

Số: 31 /2026/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 25 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Phú Thọ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1012/TTr-VP ngày 02 tháng 06 năm 2026;

Ủy ban nhân dân Quyết định ban hành Quy chế phối hợp thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Phú Thọ.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc tỉnh, cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật; Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể;
- UBND các xã, phường;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;
- Báo và phát thanh, truyền hình Phú Thọ;
- Trung tâm Thông tin-Công báo;
- CV NCTH;
- Lưu: VT, HCC (Tư.120b)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Duy Đông

QUY CHẾ

**Phối hợp thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới
hành chính trong phạm vi tỉnh Phú Thọ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /2026/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, quy trình thực hiện và trách nhiệm phối hợp giữa các Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh với cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ, luân chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ gốc, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Phú Thọ; quy định việc xử lý sai sót, sự cố, theo dõi, giám sát, kinh phí thực hiện và trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã; Ban quản lý các khu công nghiệp và các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính thuộc các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng dịch vụ, nhân viên theo hợp đồng lao động được ký kết theo quy định của pháp luật.

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

5. Tổ chức, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh: Là việc cho phép tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Thọ thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công trong phạm vi tỉnh, không phân biệt cấp chính quyền, địa giới hành chính nơi cư trú, nơi đặt trụ sở hoặc nơi đã cấp giấy tờ liên quan cho tổ chức, cá nhân.

2. Đơn vị tiếp nhận: Là các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính ban đầu theo quy định, bao gồm: Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh; và các tổ chức, doanh nghiệp được ủy quyền hoặc hợp đồng thực hiện dịch vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan giải quyết: Cơ quan có thẩm quyền thụ lý, xử lý và ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

4. Luân chuyển hồ sơ: Việc chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ gốc, tài liệu kèm theo (nếu có) và kết quả giải quyết thủ tục hành chính giữa đơn vị tiếp nhận và cơ quan giải quyết.

5. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản, giấy tờ, giấy phép, giấy chứng nhận hoặc thông báo giải quyết theo quy định; trường hợp kết quả điện tử thì thực hiện theo quy định về cung cấp, trả kết quả điện tử và lưu trữ.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục; lấy tổ chức, cá nhân làm trung tâm phục vụ; giảm tối đa thời gian, chi phí tuân thủ của người dân, doanh nghiệp.

2. Phối hợp kịp thời, thông suốt, không đùn đẩy trách nhiệm; rõ đầu mối chủ trì, rõ trách nhiệm phối hợp, rõ thời hạn xử lý.

3. Bảo đảm an toàn, toàn vẹn, bảo mật thông tin hồ sơ; bảo quản hồ sơ giấy, hồ sơ gốc trong suốt quá trình luân chuyển.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong tiếp nhận, xử lý, luân chuyển và trả kết quả; bảo đảm khả năng truy vết, đối soát trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Chương II

TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ

Điều 5. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Thực hiện theo danh mục thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, công bố, cập nhật theo thẩm quyền.

2. Trường hợp thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã theo khoản 3 Điều 14 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP thì thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Nguyên tắc, hình thức và phương thức luân chuyển hồ sơ

1. Việc luân chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan; phải được theo dõi, đối soát, cập nhật đầy đủ, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc sổ theo dõi theo quy định; không được làm kéo dài thời hạn giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

2. Hồ sơ luân chuyển bao gồm chiều đi và chiều về:

a) Chiều đi: Từ đơn vị tiếp nhận đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b) Chiều về: Từ cơ quan có thẩm quyền giải quyết về đơn vị tiếp nhận để trả kết quả/hồ sơ gốc (nếu có) cho tổ chức, cá nhân.

3. Việc luân chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm:

a) Đúng cơ quan, đơn vị, đúng mã hồ sơ, đúng danh mục bàn giao;

b) An toàn, bảo mật thông tin, tránh mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ, tài liệu;

c) Có khả năng kiểm tra, đối soát, truy vết quá trình luân chuyển thông qua nhật ký luân chuyển, biên bản bàn giao, phiếu giao nhận hoặc hình thức xác nhận khác theo quy định.

4. Việc luân chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ gốc và kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo một trong các phương thức sau:

a) Cá nhân của cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp thực hiện việc luân chuyển;

b) Thông qua doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của pháp luật;

c) Phương thức khác theo quy định của pháp luật, bảo đảm yêu cầu về an toàn, bảo mật và có chứng từ giao nhận, xác nhận quá trình luân chuyển.

5. Thời hạn và tần suất luân chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được xác định căn cứ vào tính chất hồ sơ, khoảng cách địa lý và phương thức luân chuyển; bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính được thực hiện kịp thời, đúng thời hạn theo quy định.

Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ và quy trình bàn giao chiều đi

1. Việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính và việc chuyển hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Trường hợp hồ sơ được luân chuyển hoàn toàn trên môi trường điện tử thì việc xác nhận giao nhận được thực hiện thông qua chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

3. Trường hợp luân chuyển hồ sơ giấy: cá nhân được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm đếm, lập danh mục tài liệu và bàn giao hồ sơ cho cá nhân hoặc đơn vị vận chuyển. Cá nhân hoặc đơn vị vận chuyển có trách nhiệm thực hiện việc đóng gói, dán niêm phong bảo đảm an toàn trước sự chứng kiến của cá nhân tiếp nhận hồ sơ; các bên tiến hành lập biên bản bàn giao (Biểu mẫu – 01), nhập thông tin vào Bảng tổng hợp luân chuyển hồ sơ chiều đi (Biểu mẫu – 03) để thực hiện vận chuyển.

4. Cơ quan giải quyết tiếp nhận, đối soát danh mục; ký xác nhận nhận hồ sơ; cập nhật tình trạng nhận hồ sơ trên hệ thống. Trường hợp phát hiện thiếu, không đúng danh mục hoặc hư hỏng niêm phong thì lập biên bản tại thời điểm nhận, thông báo kịp thời cho đơn vị tiếp nhận để phối hợp xử lý và xác định trách nhiệm theo quy định.

Điều 8. Giải quyết thủ tục hành chính, quy trình bàn giao kết quả chiều về

1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm thụ lý, giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả giải quyết về đơn vị tiếp nhận theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ, và pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp trả kết quả hoặc trả lại hồ sơ gốc bằng bản giấy, cơ quan giải quyết có trách nhiệm:

a) Cơ quan giải quyết thực hiện kiểm đếm, đối soát danh mục tài liệu và bàn giao kết quả giải quyết hoặc hồ sơ gốc cho cá nhân hoặc đơn vị vận chuyển. Cá nhân hoặc đơn vị vận chuyển có trách nhiệm trực tiếp thực hiện việc đóng gói, dán niêm phong bảo đảm an toàn trước sự chứng kiến của đại diện cơ quan giải quyết;

b) Các bên tiến hành lập và ký xác nhận Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu chiều về theo quy định tại Biểu mẫu số 02;

c) Cơ quan giải quyết và đơn vị vận chuyển có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào Bảng tổng hợp luân chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Biểu mẫu số 04 để theo dõi, quản lý và đối soát;

d) Cá nhân hoặc đơn vị vận chuyển thực hiện trách nhiệm vận chuyển gói hồ sơ đã niêm phong về đơn vị tiếp nhận ban đầu theo đúng thời hạn quy định.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ tại đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận, đối soát, xác nhận việc nhận kết quả và cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc sổ theo dõi theo quy định.

4. Trường hợp kết quả trả về không khớp thông tin hồ sơ, thiếu tài liệu, sai đối tượng hoặc có dấu hiệu hư hỏng, đơn vị tiếp nhận phải thông báo kịp thời cho cơ quan giải quyết để phối hợp xử lý, điều chỉnh theo quy định.

5. Thực hiện lưu trữ, quản lý chứng từ giao nhận theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm:

1. Thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện trả kết quả theo quy định.

2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3. Cập nhật tình trạng trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc sổ theo dõi theo quy định.

4. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa đến nhận kết quả, cá nhân được phân công tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

5. Trường hợp cá nhân được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại đơn vị tiếp nhận thôi thực hiện nhiệm vụ, chuyển công tác hoặc được thay thế, phải thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính chưa trả cho tổ chức, cá nhân và các tài liệu có liên quan cho người được giao tiếp nhận nhiệm vụ. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản bằng văn bản và lưu theo quy định.

Điều 10. Phối hợp trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính

1. Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, trường hợp phát sinh yêu cầu phối hợp để bổ sung hồ sơ, cung cấp thông tin, thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân hoặc xử lý các nội dung có liên quan khác, cơ quan, đơn vị có nhu cầu phối hợp thực hiện trao đổi trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị được đề nghị phối hợp có trách nhiệm trả lời đầy đủ, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung phối hợp, cung cấp thông tin.

3. Việc phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm kịp thời, chính xác, không làm ảnh hưởng đến thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 11. Xử lý hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính có sai sót, mất, thất lạc hoặc hư hỏng

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, luân chuyển và trả kết quả thủ tục hành chính có trách nhiệm bảo đảm an toàn hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, xử lý sự cố phát sinh và chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan có thẩm quyền về các sai sót thuộc phạm vi quản lý.

2. Trường hợp chuyển hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết:

a) Cơ quan nhận nhầm hồ sơ có trách nhiệm thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ để phối hợp xử lý và chuyển trả hồ sơ theo quy định;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển sai hồ sơ có trách nhiệm kịp thời thu hồi, chuyển hồ sơ đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cập nhật lại trạng thái hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;

c) Trường hợp việc chuyển sai hồ sơ làm ảnh hưởng đến thời hạn giải quyết thủ tục hành chính thì cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân và xác định trách nhiệm, xử lý chi phí phát sinh theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính có sai sót:

a) Khi phát hiện kết quả giải quyết có sai sót do lỗi của cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm chuyển lại hồ sơ, kết quả kèm theo thông tin về nội dung sai sót để cơ quan giải quyết thực hiện đính chính;

b) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết có trách nhiệm thực hiện đính chính và chuyển lại kết quả cho đơn vị tiếp nhận chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin phản ánh;

c) Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm về chi phí phát sinh liên quan đến việc đình chính theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bị mất, thất lạc hoặc hư hỏng:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ, giấy tờ bị mất, thất lạc hoặc hư hỏng để khắc phục hậu quả;

b) Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân làm mất, thất lạc hoặc hư hỏng hồ sơ, kết quả để thực hiện việc chi trả chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ, giấy tờ; thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bị ảnh hưởng và các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật;

c) Trường hợp làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính có 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.

Điều 12. Trách nhiệm trong trường hợp chậm luân chuyển, quá hạn giải quyết thủ tục hành chính

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm bảo đảm việc luân chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng thời gian theo quy định; không làm ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trường hợp việc luân chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bị chậm hoặc có nguy cơ chậm luân chuyển ảnh hưởng đến thời hạn giải quyết thủ tục hành chính, tổ chức, cá nhân thực hiện luân chuyển có trách nhiệm kịp thời thông báo cho cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý.

3. Trường hợp chậm luân chuyển hoặc luân chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian theo quy định dẫn đến quá hạn giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm:

a) Khẩn trương phối hợp xử lý, hoàn thành việc luân chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong thời gian sớm nhất;

b) Rà soát, xác định rõ nguyên nhân, thời điểm phát sinh chậm luân chuyển và trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết hồ sơ;

c) Cập nhật đầy đủ tình trạng xử lý, nguyên nhân chậm luân chuyển và kết quả phối hợp xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc sổ theo dõi theo quy định.

4. Trước thời điểm hết hạn giải quyết, nếu xác định hồ sơ không thể hoàn thành đúng thời hạn, cơ quan có thẩm quyền giải quyết phải:

- a) Thông báo bằng văn bản cho đơn vị tiếp nhận;
- b) Gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo quy định;
- c) Nêu rõ lý do, thời gian gia hạn và thời gian trả kết quả dự kiến.

5. Việc thông báo, xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III

KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 13. Nguyên tắc chi trả chi phí luân chuyển

1. Chi phí luân chuyển hồ sơ giấy/hồ sơ gốc và kết quả giải quyết thủ tục hành chính là chi phí phục vụ hoạt động chuyên môn của cơ quan nhà nước, được bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan; không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

2. Nguyên tắc thực hiện: Hoạt động vận chuyển phát sinh từ đơn vị nào thì đơn vị đó chịu trách nhiệm thanh toán chi phí vận chuyển tương ứng.

3. Việc chi trả phải có chứng từ hợp lệ, hợp pháp; thanh toán đúng chế độ, định mức và hướng dẫn của cơ quan tài chính.

Điều 14. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Kinh phí phối hợp thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Phú Thọ được dự toán trong tổng kinh phí chi thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương hàng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước đảm bảo, cơ quan, địa phương được sử dụng các nguồn hợp pháp khác theo quy định để thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Phú Thọ.

Điều 15. Lập dự toán, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí

Việc lập dự toán, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí phối hợp thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Phú Thọ thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật chuyên ngành, văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

Điều 16. Thu phí, lệ phí

1. Đối với hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh, đơn vị tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện thanh toán phí, lệ phí bằng phương thức thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

2. Việc thu, nộp, quản lý, sử dụng phí, lệ phí thực hiện theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí, pháp luật về ngân sách nhà nước, hóa đơn, chứng từ và pháp luật chuyên ngành có liên quan; Quy chế này không làm thay đổi thẩm quyền thu, mức thu, đối tượng thu, cơ quan quản lý khoản thu đã được cơ quan có thẩm quyền quy định

3. Việc lập, cấp biên lai thu phí, lệ phí thuộc trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí và hóa đơn, chứng từ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành phối hợp; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế trên địa bàn toàn tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Tài chính trong việc rà soát, bảo đảm kinh phí thực hiện, đề xuất điều chỉnh (nếu cần) để bảo đảm triển khai ổn định.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Căn cứ nguồn lực và khả năng cân đối ngân sách, căn cứ nhiệm vụ cụ thể, tham mưu trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí phối hợp thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Phú Thọ.

2. Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết các vướng mắc phát sinh thuộc lĩnh vực tài chính trong quá trình thực hiện.

Điều 19. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã

1. Tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định; thực hiện số hóa hồ sơ thủ tục hành chính đầu vào và cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Công chức, viên chức và người lao động được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm đếm, lập danh mục và bàn giao hồ sơ cho cá nhân hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ vận chuyển để thực hiện việc đóng gói, niêm phong và luân chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ gốc (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này.

3. Công chức, viên chức và người lao động được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm trực tiếp tiếp nhận, đối soát và ký nhận hồ sơ gốc, kết quả giải quyết thủ tục hành chính luân chuyển về (chiều về) theo đúng quy định tại Điều 8 Quy chế này; cập nhật kịp thời trạng thái đã nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc hồ sơ gốc (nếu có) cho tổ chức, cá nhân theo đúng phiếu hẹn; hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính (nếu có); quản lý, lưu trữ chứng từ giao nhận, biên bản bàn giao, hóa đơn, biên lai thu phí, lệ phí (nếu có) trong quá trình tiếp nhận và trả kết quả theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp phát hiện kết quả trả về có sai sót, thiếu sót hoặc không đúng quy định, công chức, viên chức và người lao động được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phải kịp thời báo cáo và thông báo cho cơ quan giải quyết để phối hợp xử lý, đính chính theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

5. Thực hiện trách nhiệm chi trả chi phí vận chuyển hồ sơ theo chiều đi quy định tại khoản 2 Điều 13; thực hiện lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

1. Tiếp nhận, đối soát hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy do Trung tâm Phục vụ hành chính công luân chuyển đến theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Điều 7 Quy chế này; xác nhận tình trạng nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Thụ lý và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng thẩm quyền, đúng trình tự và thời hạn quy định. Sau khi có kết quả giải quyết, có trách nhiệm thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và cập nhật kịp thời kết quả bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

3. Thực hiện kiểm đếm, đối soát danh mục kết quả giải quyết hoặc hồ sơ gốc (nếu có) và bàn giao cho cá nhân hoặc đơn vị vận chuyển thực hiện việc đóng gói, dán niêm phong bảo đảm đúng quy trình, thẩm quyền và thời hạn quy định tại Điều 8 Quy chế này.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để kịp thời đính chính, khắc phục và chịu chi phí phát sinh nếu để xảy ra sai sót, mất, thất lạc hoặc hư hỏng hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi xử lý của đơn vị mình theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

5. Thực hiện trách nhiệm chi trả chi phí vận chuyển hồ sơ theo chiều về theo quy định tại khoản 2 Điều 13; lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Điều 21. Trách nhiệm về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

1. Việc đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính (trước hạn, đúng hạn, quá hạn), thống kê, báo cáo, xếp loại chất lượng phục vụ, xem xét trách nhiệm, kiểm điểm, xử lý vi phạm (nếu có) được thực hiện trên cơ sở kết quả giải quyết của cơ quan có thẩm quyền, bảo đảm nguyên tắc đúng thẩm quyền, đúng trách nhiệm, đúng vai trò trong thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước hạn, đúng hạn hoặc quá hạn được xác định và tính trách nhiệm trực tiếp đối với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

3. Kết quả đánh giá thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xác định trách nhiệm người đứng đầu, phục vụ công tác xếp loại thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá chất lượng phục vụ và quản lý hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ

1. Bố trí nhân sự, phương tiện bảo đảm tần suất, thời gian và an toàn trong quá trình luân chuyển hồ sơ giấy, kết quả giải quyết thủ tục hành chính hai chiều (chiều đi và chiều về) giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã và cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo đúng phương thức, thời hạn quy định tại Quy chế này.

2. Nhân viên bưu chính, người trực tiếp vận chuyển có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra tình trạng niêm phong, đối soát danh mục tài liệu, ký nhận biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính với công chức, viên chức, người lao động tại quầy của Trung tâm và tại cơ quan giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Điều 7 và Điều 8 Quy chế này.

3. Bảo đảm tính nguyên vẹn của bì thư, gói hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và bí mật thông tin của tổ chức, cá nhân trong suốt quá trình vận chuyển; không tự ý mở niêm phong, làm rách, ướt, hư hỏng hoặc làm thất lạc hồ sơ, kết quả giải quyết.

4. Chủ trì phối hợp với các bên liên quan để tìm kiếm, khắc phục nếu xảy ra sự cố trong quá trình vận chuyển. Trường hợp để xảy ra mất, thất lạc hoặc hư hỏng hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong quá trình vận chuyển thuộc phạm vi trách nhiệm của mình, đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính, đơn vị vận chuyển phải chịu trách nhiệm và gánh chịu chi phí làm lại hồ sơ, kết quả giải quyết theo đúng quy định tại khoản 4 Điều 11 Quy chế này và các thỏa thuận trong hợp đồng dịch vụ (nếu có).

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chấp hành kiểm tra, giám sát và các yêu cầu quản lý khác theo quy định.

Điều 23. Theo dõi, kiểm tra và xử lý vướng mắc

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện Quy chế; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện, đồng thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp.

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

BIỂU MẪU LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ TTHC

(Ban hành kèm theo Quy chế phối hợp thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Phú Thọ)

DANH MỤC BIỂU MẪU

Stt	Biểu mẫu	Loại biểu mẫu	Ghi chú
1.	Biểu mẫu – 01	Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu chiều đi	
2.	Biểu mẫu – 02	Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu chiều về	
3.	Biểu mẫu – 03	Bảng tổng hợp luân chuyển hồ sơ theo tháng – chiều đi	
4.	Biểu mẫu – 04	Bảng tổng hợp luân chuyển kết quả/hồ sơ theo tháng – chiều về	

BIỂU MẪU-01. BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU CHIỀU ĐI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHIỀU ĐI¹

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm

Tại:

Chúng tôi gồm:

Bên giao (cá nhân tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PV HCC):

Ông (bà) Chức vụ:

Bên vận chuyển:

Ông (bà) Chức vụ:

Bên nhận (cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC):

Ông (bà) Chức vụ:

Tiến hành bàn giao bộ hồ sơ TTHC:

1. Mã hồ sơ:

2. Tên thủ tục hành chính:

3. Hồ sơ bao gồm:

STT	Tên tài liệu	Bản gốc/bản sao	Số trang	Ghi chú
1				
2				
	Tổng:			

Biên bản bàn giao này được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi họ tên)

BÊN VẬN CHUYỂN

(Ký và ghi họ tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi họ tên)

¹ Biên bản bàn giao được in thành 03 bản: 01 bản lưu tại Trung tâm Phục vụ HCC (đơn vị tiếp nhận) gồm chữ ký của bên Bàn giao và Bên vận chuyển; 02 Bản bao gồm đầy đủ chữ ký của Bên giao, Bên vận chuyển và bên nhận, trong đó 01 bản lưu tại đơn vị vận chuyển, 01 bản lưu tại đơn vị nhận bàn giao.

BIỂU MẪU-02. BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHIỀU VỀ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM²

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU CHIỀU VỀ

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm

Tại:

Chúng tôi gồm:

Bên giao (đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC):

Ông (bà) Chức vụ:

Bên vận chuyển:

Ông (bà) Chức vụ:

Bên nhận (cá nhân tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PV HCC):

Ông (bà) Chức vụ:

Tiến hành bàn giao bộ hồ sơ TTHC:

1. Mã hồ sơ:

2. Tên thủ tục hành chính:

3. Hồ sơ bao gồm:

STT	Tên tài liệu	Bản gốc/bản sao	Số trang	Ghi chú
1				
2				
	Tổng:			

Biên bản bàn giao này được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi họ tên)

BÊN VẬN CHUYỂN
(Ký và ghi họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi họ tên)

² Biên bản bàn giao được in thành 03 bản: 1 bản lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đơn vị tiếp nhận) gồm chữ ký của bên Bàn giao và Bên vận chuyển; 02 Bản bao gồm đầy đủ chữ ký của Bên bàn giao, Bên vận chuyển và bên nhận bàn giao, trong đó 01 bản lưu tại đơn vị vận chuyển, 01 bản lưu tại đơn vị nhận bàn giao.

ĐƠN VI: THÁNG:/20.....

[illegible]

Chốt số liệu:

Người lập: Ký:

ĐƠN VI: THÁNG:/20.....

Chốt số liệu:

Người lập: Ký: