

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận
và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 20/2014/QĐ-UBND ngày 05/9/2014 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-UBND ngày 04/4/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc phê duyệt Đề án thực hiện Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Quảng Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình, kể từ ngày ký.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan; bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Giám đốc và các PGD Sở;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Website SNV;
- Lãnh đạo VP Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Đình Đình

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-SNV ngày 11/8/2016
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình; sự phối hợp giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong việc giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức được phân công làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa; các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết những công việc thuộc các lĩnh vực đã được UBND tỉnh phê duyệt thực hiện theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa

1. Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận và trả hồ sơ đối với lĩnh vực được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
2. Các lĩnh vực được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa phải công khai quy trình, hồ sơ, thủ tục, thời gian giải quyết, phí là lệ phí (nếu có) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để tổ chức, cá nhân biết thực hiện và giám sát.
3. Đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, kịp thời, có hiệu quả trong giải quyết công việc của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở nhằm giải quyết tốt những đề nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 4. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện cơ chế một cửa

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết những công việc theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ chỉ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và có trách nhiệm chấp hành đúng các quy định về trình tự giải quyết, chế độ làm việc theo cơ chế một cửa tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức, vị trí, chức năng

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa thuộc Văn phòng Sở, do một Lãnh đạo Văn phòng phụ trách và một lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp;
2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa có từ 2 đến 3 công chức, viên chức làm việc thường xuyên và do Giám đốc Sở quyết định.
3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa là bộ phận chuyên môn trực tiếp tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa đối với những lĩnh vực, thủ tục đã được UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Nhiệm vụ

- a) Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến đơn vị chức năng xem xét, giải quyết và trả kết quả theo quy định.
- b) Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc và trực thuộc sở có liên quan để giải quyết hồ sơ đảm bảo nội dung và thời gian quy định.
- c) Chủ động tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Sở những giải pháp để đổi mới cách thức thực hiện hiệu quả hơn, hoặc để giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Quyền hạn

- a) Có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân không đúng trình tự, thủ tục quy định như đã niêm yết.
- b) Đề xuất sửa đổi, bổ sung, cải tiến quy trình, thủ tục hành chính theo hướng tinh gọn, giảm thời gian giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nhưng phải đảm bảo theo quy định của pháp luật.
- c) Đề xuất trang bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động và không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.
- d) Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức phụ trách và các thành viên trong Bộ phận giao dịch một cửa

1. Trách nhiệm của công chức phụ trách

- a) Quản lý hành chính đối với các thành viên trong giờ làm việc; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên khi thực hiện công vụ.
- b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận giao dịch một cửa thực hiện đúng các quy định.
- c) Phối hợp với đơn vị giải quyết hồ sơ đảm bảo thời gian quy định.

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức tại Bộ phận giao dịch một cửa

- a) Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đúng quy định.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ công chức, viên chức; có thái độ nhã nhặn, tận tình, lịch sự; không được gây phiền hà, sách nhiễu đối với các tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

c) Chịu sự quản lý hành chính và phân công của công chức phụ trách trong thời gian thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận giao dịch một cửa.

d) Đảm bảo thời gian trực thường xuyên tại Bộ phận giao dịch một cửa theo quy định.

Chương III

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 8. Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Bộ phận giao dịch một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Đối với những công việc thuộc thẩm quyền thi công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét yêu cầu, hồ sơ của tổ chức, cá nhân; kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân thông qua phiếu hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh. Việc hướng dẫn được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ, theo đúng quy định được niêm yết công khai.

- Nếu hồ sơ đã đúng, đủ theo quy định, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ. Khi tiếp nhận hồ sơ phải vào sổ, thu lệ phí (nếu có), ghi lại số điện thoại, địa chỉ để khi cần thì liên lạc, viết giấy nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giải quyết.

b) Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

2. Chuyển hồ sơ: Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có liên quan vào cuối giờ làm việc mỗi buổi của ngày làm việc; việc chuyển giao hồ sơ phải được thể hiện rõ trong sổ tiếp nhận hồ sơ.

3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận kết quả từ phòng chuyên môn, công chức, viên chức Bộ phận tiếp nhận trả kết quả giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian đã hẹn; trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng hồ sơ vẫn chưa xử lý xong vì lý do khách quan, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo lý do trễ hẹn và giải thích rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

can

Điều 9. Thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm việc vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6), thời gian làm việc với tổ chức và cá nhân trong ngày cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 08h đến 11h;
- Buổi chiều từ 13h30 đến 16h00.

2. Thời gian hành chính còn lại trong ngày dùng để sắp xếp hồ sơ, tài liệu và chuyển giao hồ sơ cho các phòng, ban chuyên môn giải quyết.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Những đơn vị có thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa phải hoàn thiện các thủ tục theo hướng đơn giản, rõ ràng, dễ tiếp cận.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có những thủ tục cần bổ sung, hủy bỏ hoặc có nội dung, thủ tục chưa phù hợp cần phải sửa đổi, bổ sung thì thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở để tổng hợp) xem xét, quyết định./.



GIÁM ĐỐC



Trần Đình Đình