

Số: *184*/QĐ-SNV

Bình Định, ngày *28* tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 707/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2008 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 183/QĐ-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ đặt tại Văn phòng Sở, gồm các thành viên sau:

- Trưởng Bộ phận một cửa: Ông Phạm Văn Nam, Chánh Văn phòng Sở Nội vụ;
- Công chức chuyên trách Bộ phận một cửa: Ông Lê Hoàng Trung, Chuyên viên Văn phòng Sở.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ được tổ chức và hoạt động theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được hưởng phụ cấp theo Quy định mức chi bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn

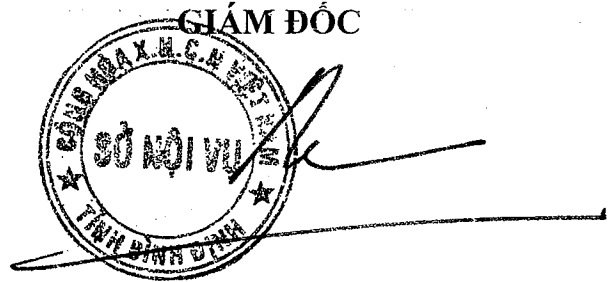
tính ban hành kèm theo Quyết định số 25/2013/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 394/QĐ-SNV ngày 01 tháng 8 năm 2012 và Quyết định số 91/QĐ-SNV ngày 15 tháng 3 năm 2013 của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị liên quan và các ông có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh (để b/c);
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, ^{K(15b)}



Lê Văn Minh

Số: ~~183~~/QĐ-SNV

Bình Định, ngày 7 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 707/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Nội vụ tỉnh Bình Định;

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 Sở Nội vụ Bình Định.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 385/QĐ-SNV ngày 27/7/2012.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; toàn thể công chức, viên chức của Sở; tổ chức và công dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/cáo);
- Như Điều 4;
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, K^{20B}



Lê Văn Minh

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động
của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
(Ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-SNV
ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

Cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là công dân) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, từ công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây gọi tắt là Bộ phận một cửa).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc thực hiện

1. Mục đích, yêu cầu

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho công dân khi có nhu cầu liên hệ giải quyết các yêu cầu, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;

b) Thông qua việc thực hiện cơ chế một cửa nhằm nâng cao chất lượng công vụ; ý thức kỷ luật, tinh thần và thái độ phục vụ của đội ngũ công chức Sở Nội vụ.

2. Nguyên tắc thực hiện

a) Bộ phận một cửa Sở Nội vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ đúng quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Định.

b) Công khai thủ tục hành chính, thời gian giải quyết công việc đúng pháp luật.

c) Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thông qua một đầu mối là Bộ phận một cửa.

d) Đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện, đúng thời gian quy định. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn.

e) Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Sở

1. Các thủ tục hành chính không giải quyết theo cơ chế một cửa tại Sở, thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị trực thuộc Sở thì quy trình giải quyết thủ tục hành chính được vận dụng, áp dụng theo Quy chế này.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp của các đơn vị trực thuộc sở thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn như Bộ phận một cửa được quy định tại quy chế này.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở căn cứ quy chế này, xây dựng, ban hành quy chế giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị.

Điều 4. Danh mục thủ tục hành chính áp dụng thực hiện theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ

Danh mục thủ tục hành chính áp dụng thực hiện theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ, bao gồm: các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ được quy định tại Quyết định số 1182/QĐ-CTUBND ngày 11 tháng 6 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thủ tục hành chính được chứng nhận theo quy trình hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 tại Quyết định số 302/QĐ-TĐC ngày 03 tháng 3 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

1. Lĩnh vực tổ chức, hành chính sự nghiệp nhà nước

- Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước.
- Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước.
- Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước.
- Điều chỉnh, bổ sung biên chế hành chính, sự nghiệp.

2. Lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức

- Chuyển xếp ngạch lương chuyên viên và tương đương khi thay đổi vị trí công tác.
- Nâng lương CBCCVV ngạch chuyên viên chính và tương đương.
- Nâng lương chuyên viên và tương đương.
- Tuyển dụng công chức.

3. Lĩnh vực Hội, tổ chức phi chính phủ

- Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.
- Xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả

nước hoặc liên tỉnh

- Phê duyệt Điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

- Cho phép thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

- Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

- Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã bị giải thể

- Tự giải thể đối với Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã

- Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (Nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện)

- Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc có liên huyện; huyện và xã (Nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch UBND huyện)

- Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc có liên huyện; huyện và xã (Nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch UBND huyện)

- Đình chỉ thu giấy phép thành lập quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc có liên huyện; huyện và xã (Nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch UBND huyện)

- Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).

- Quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện) bị giải thể

- Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện)

- Đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở địa phương khác với nơi đặt trụ sở chính của quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, liên tỉnh.

- Vận động quyên góp, vận động tài trợ của quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện)

- Tạm đình chỉ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện)

Danh mục các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực trên được quy định tại Quyết định số 589/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh về

việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và Quyết định số 1182/QĐ-CTUBND ngày 11 tháng 6 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

4. Những hồ sơ không thuộc các lĩnh vực được quy định tại khoản 1, 2 và 3 điều này mà thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, thì công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư để chuyển lãnh đạo Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết theo quy định hiện hành.

5. Những hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể để công dân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

6. Bộ phận một cửa chỉ tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Điều 5. Thời gian, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả

1. Thời gian: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 15 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 45 phút.

2. Địa điểm: Số 180 Tầng Bạt Hồ, thành phố Quy Nhơn, Bình Định.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 6. Vị trí, cơ cấu

Bộ phận một cửa đặt tại Văn phòng Sở, do Giám đốc Sở quyết định thành lập và chịu sự quản lý của Văn phòng Sở, gồm:

- Trưởng Bộ phận: 01 lãnh đạo Văn phòng Sở đảm nhiệm;

- Công chức chuyên trách: 01

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa

1. Đối với Trưởng Bộ phận một cửa

- Trưởng Bộ phận một cửa là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc thực thi chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận một cửa.

- Giúp Giám đốc Sở theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của Bộ phận một cửa và báo cáo kết quả công tác cho Giám đốc Sở vào các buổi họp giao ban của Sở.

- Phối hợp với các Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Sở, kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt đối với

những hồ sơ liên quan đến nội dung công việc của nhiều Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Đối với công chức

- Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ phận một cửa về nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện quy trình tiếp nhận, chuyển giao, trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có)

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính; nghiên cứu, đề xuất và kiến nghị với cơ quan cấp trên về thực hiện các sáng kiến, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính.

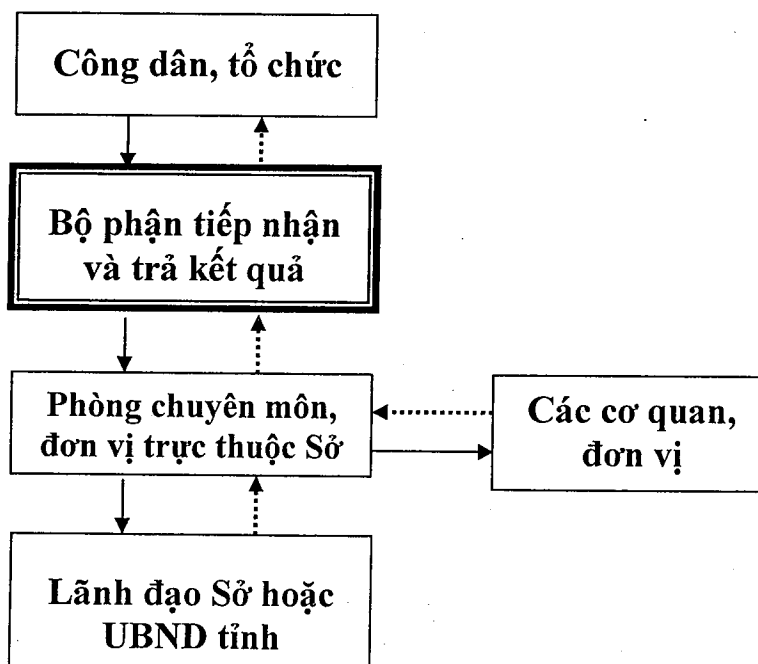
- Quản lý, sử dụng một số loại sổ sách, biểu thống kê. Báo cáo thống kê định kỳ tuần, tháng, quý, năm và đột xuất theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Sở phân công.

Chương III

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 8. Sơ đồ Lưu trình tiếp nhận và trả kết quả



—————> : nhận hồ sơ

- - - - -> : trả kết quả

Điều 9. Tiếp nhận hồ sơ

1. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến;

2. Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo Mẫu M01-SNV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

3. Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu M02-SNV; lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu M03-SNV;

4. Trường hợp công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phân công giải quyết hồ sơ thì nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ:

Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức;

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Công chức lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ Mẫu M03-SNV và hẹn trả kết quả; thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

Điều 10. Chuyển hồ sơ

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu M04-SNV;

2. Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 11. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ như sau:

1. Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

2. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

3. Các hồ sơ quy định tại Khoản 1 và 2 Điều này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

4. Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

Điều 12. Mối quan hệ phối hợp

1. Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trao đổi ngay với phòng chuyên môn để thống nhất trước khi nhận hồ sơ.

2. Nếu hồ sơ do công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển đến mà phòng chuyên môn kiểm tra không đúng theo quy định thì phòng chuyên môn có quyền trả lại để bổ sung hồ sơ. Công chức tiếp nhận hồ sơ phải trực tiếp liên hệ xin lỗi và đề nghị công dân bổ sung hồ sơ.

3. Trường hợp phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ chậm hơn thời gian quy định thì phải có trách nhiệm thông báo lý do cho Bộ phận một cửa bằng văn bản để có cơ sở giải thích cho công dân.

Trường hợp, không có lý do chính đáng thì đại diện phòng chuyên môn phải trực tiếp gặp công dân để xin lỗi và trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu công chức trực tiếp xử lý hồ sơ để chậm hơn thời gian quy định từ hai lần trở lên mà không có lý do chính đáng thì bị xem xét xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

4. Đối với các hồ sơ theo quy định trước khi giải quyết, phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan bằng văn bản: Thực hiện theo Quyết định số 12/2010/QĐ-UBND ngày 28/6/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phối hợp giải quyết công việc giữa các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. Cụ thể:

- Nếu quá thời gian quy định ghi trong văn bản mà các cơ quan được lấy ý kiến không trả lời thì cơ quan, đơn vị đã chủ động lấy ý kiến được quyền giải quyết theo thẩm quyền; nếu sau này phát sinh hậu quả vướng mắc có liên quan đến nội

dung công việc đã lấy ý kiến thì cơ quan được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm về nội dung đã được đề nghị tham gia ý kiến.

- Thời gian đề nghị các cơ quan tham gia ý kiến phải hợp lý, tùy thuộc vào nội dung lấy ý kiến nhưng không được ít hơn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan được lấy ý kiến nhận được văn bản đề nghị đến ngày quy định trả lời; trừ trường hợp nội dung công việc đã được Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể.

Điều 13. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:

1. Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính;

2. Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ);

3. Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ;

4. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

5. Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả;

6. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

Công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận một cửa nếu lập thành tích xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao thì được Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Điều 15. Kỷ luật

1. Công chức làm trái Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

2. Công chức bị nhắc nhở 02 lần do thực hiện chưa đúng theo Quy chế thì Chánh Văn phòng Sở lập biên bản, báo cáo Giám đốc Sở để xem xét xử lý.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

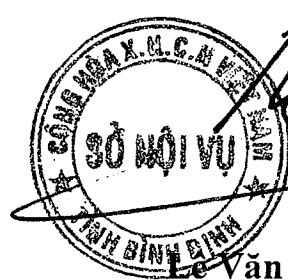
1. Tổ chức triển khai thực hiện theo đúng Quy chế này.
2. Tham mưu lãnh đạo Sở sắp xếp, thành lập Bộ phận một cửa; sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Sở, Quy chế làm việc của các phòng, ban chuyên môn của Sở phù hợp với Quy chế Bộ phận một cửa.
3. Thường xuyên tổ chức kiểm tra tình hình hoạt động của Bộ phận một cửa; giải quyết kịp thời những vướng mắc phát sinh. Đề xuất khen thưởng kịp thời những tập thể và cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ và xử lý kỷ luật đối với công chức vi phạm Quy chế này.

Điều 17. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

Theo dõi, kiểm tra, đốc đốc việc giải quyết hồ sơ công việc của công chức do mình trực tiếp quản lý theo đúng quy định tại Quy chế này.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh, Trưởng Bộ phận một cửa trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định./

GIÁM ĐỐC



Le Văn Minh