

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế
“một cửa liên thông” tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ 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;

Nhằm cải tiến, nâng cao hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa liên thông” tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 105/QĐHC-CTUBND ngày 22 tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định về quy trình giải quyết công việc hành chính theo cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. TU, TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Các Ban Đảng thuộc TU;
- UBMTTQ, các đoàn thể tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng tại tỉnh;
- CVP, các PCVP.UBND tỉnh;
- Các đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: HC.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Trung Hiếu



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ
“MỘT CỬA LIÊN THÔNG” TẠI VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Kèm theo Quyết định số 942 /QĐHC-CTUBND ngày 23 tháng 9 năm 2013
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa liên thông” tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm các thủ tục hành chính đã được công bố theo kết quả của Đề án 30 và Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, do các sở, ban, ngành tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo thẩm quyền.

2. Đối tượng áp dụng

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là Văn phòng);
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế “một cửa liên thông”

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch các thủ tục hành chính.
3. Nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
4. Bảo đảm tính liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà trong thực hiện thủ tục hành chính.
5. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị và đề cao trách nhiệm của công chức trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

Điều 3. Yêu cầu của việc gửi hồ sơ

1. Các sở, ban, ngành tỉnh khi gửi hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết thủ tục hành chính cần đáp ứng các yêu cầu sau:
 - a) Các thủ tục hành chính đúng thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - b) Thành phần, số lượng hồ sơ đầy đủ, rõ ràng, bao gồm:

- Văn bản trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh;

- Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính (có đóng dấu treo) kèm theo bản file gửi qua hộp thư điện tử của Phòng Hành chính, theo địa chỉ: phonghanhchinh-soctrang@chinhphu.vn;

- Các thành phần hồ sơ theo quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu thành phần hồ sơ tại quyết định công bố khác với quy định của văn bản pháp luật đang có hiệu lực thi hành thì áp dụng theo văn bản pháp luật đó.

c) Đúng thời hạn giải quyết tại các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Ngoài bì thư ghi “Kính gửi: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh), số 01 Châu Văn Tiếp, phường 2, thành phố Sóc Trăng”.

2. Văn phòng không chịu trách nhiệm về các văn bản: Văn bản bị thất lạc do gửi không đúng địa chỉ (hoặc ngoài bì thư ghi chức danh, tên cá nhân); văn bản chưa đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và sẽ trả lại các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu nêu tại Khoản 1 Điều này; văn bản bị rách, thiếu trang,....

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ HÀNH CHÍNH

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ

1. Khi có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính, các sở, ban, ngành tỉnh nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi qua bưu điện theo địa chỉ nêu trên.

2. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Phòng Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra kỹ hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cập nhật thông tin hồ sơ vào máy tính.

c) Nếu có vấn đề còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì công chức tiếp nhận hồ sơ trao đổi ngay với phòng (hoặc công chức) chuyên môn của Văn phòng để thống nhất trước khi tiếp nhận hồ sơ.

Điều 5. Chuyển giao hồ sơ

1. Trong thời hạn không quá 01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện việc lưu chuyển trên phần mềm máy tính và chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn của Văn phòng để xử lý. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ vào 30 phút cuối buổi làm việc thì có thể chuyển giao hồ sơ vào đầu giờ của buổi làm việc tiếp theo.

2. Phòng chuyên môn có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển giao;

b) Trường hợp phát hiện hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập Phiếu trả hồ sơ ngay trong ngày làm việc (theo mẫu Phụ lục I kèm theo Quyết định này), trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực ký. Trường hợp hồ sơ nhận vào cuối ngày hoặc trong cùng một ngày nhận từ năm hồ sơ trở lên thì có thể lập Phiếu trả hồ sơ vào ngày làm việc tiếp theo.

Điều 6. Giải quyết hồ sơ

1. Phòng (hoặc công chức) chuyên môn có trách nhiệm nghiên cứu, thẩm tra độc lập hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật; lập Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu Phụ lục II kèm theo Quyết định này), kèm theo dự thảo văn bản (nếu có) trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực thẩm định; trường hợp hồ sơ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn khác thì chủ động phối hợp với phòng chuyên môn đó để cùng xử lý hồ sơ.

Thời hạn xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn là thời hạn còn lại sau khi đã trừ thời hạn thực hiện các công việc nêu tại Khoản 1 Điều 5 và Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Điều 6 của Quy trình này.

2. Trong thời hạn không quá 02 giờ làm việc, lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm thẩm định nội dung trình của phòng chuyên môn thông qua Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có).

3. Trong thời hạn không quá 01 giờ làm việc kể từ khi có ý kiến thẩm định của lãnh đạo Văn phòng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

4. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý văn bản thông qua Phiếu trình giải quyết công việc (có hồ sơ liên quan kèm theo) và ký văn bản; trừ trường hợp thủ tục hành chính có quy định rõ thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp thủ tục hành chính quy định thời hạn giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh là 03 ngày thì thời hạn giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không quá 01 ngày làm việc; thời hạn giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh là 02 ngày làm việc thì thời hạn giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không quá 01 buổi làm việc.

5. Trường hợp hồ sơ bị trễ hạn, phòng (hoặc công chức) chuyên môn phải chủ động tìm hiểu nguyên nhân, đề ra biện pháp khắc phục, phòng ngừa và tham mưu Chánh Văn phòng có thư xin lỗi hoặc thông báo bằng văn bản để giải thích cho cá nhân, tổ chức biết.

Điều 7. Trả kết quả

Trong thời hạn không quá 02 giờ làm việc kể từ khi ký văn bản, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm lập thủ tục phát hành văn bản và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận văn bản hoặc gửi qua bưu điện. Trường hợp nhận kết quả quá thời hạn quy định mà lý do từ phía cá nhân, tổ chức thì Bộ phận

tiếp nhận và trả kết quả ghi cụ thể lý do này vào sổ giao nhận văn bản và đề nghị cá nhân, tổ chức ký nhận kết quả.

(Kèm theo Phụ lục III - Sơ đồ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa liên thông”).

Điều 8. Thời hạn giải quyết

1. Thời hạn giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp hồ sơ cần giải quyết sớm thì thời hạn giải quyết do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng quyết định.

3. Trường hợp quyết định công bố thủ tục hành chính và văn bản pháp luật có quy định thời hạn nhưng chưa nêu rõ thời hạn giải quyết tại sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh thì thực hiện như sau:

Tổng thời hạn giải quyết (Ngày làm việc)	Trong đó	
	Thời hạn giải quyết tại các sở, ban, ngành tỉnh (Ngày làm việc)	Thời hạn giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (Ngày làm việc)
5 - 6	Số ngày còn lại	2
7 - 10	//	3
11 - 15	//	5
16 - 20	//	7
21 - 25	//	8
26 - 30	//	10
31 - 35	//	12
36 - 40	//	15
41 - 45	//	17
Từ 46 ngày trở lên	//	20

4. Trường hợp quyết định công bố thủ tục hành chính và văn bản pháp luật chưa quy định tổng thời hạn giải quyết mà chỉ quy định thời hạn giải quyết của một trong hai cơ quan liên thông thì căn cứ vào bảng thời hạn giải quyết tại Khoản 3 Điều này để tính tổng thời hạn giải quyết của thủ tục hành chính, trong đó có thời hạn giải quyết tại sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh

- Niêm yết công khai, minh bạch, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình.

- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện tốt Quyết định này.

- Củng cố, kiện toàn tổ chức bộ máy, trong đó có Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Sử dụng, bố trí công chức có phẩm chất đạo đức tốt, văn hóa giao tiếp chuẩn mực, đủ trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực phù hợp để thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 10. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành tỉnh tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung Quyết định này và định kỳ báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề còn khó khăn, vướng mắc, các sở, ban, ngành tỉnh kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để nghiên cứu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



Nguyễn Trung Hiếu



Phụ lục I
MẪU PHIẾU TRẢ HỒ SƠ

Quyết định số **942** /QĐHC-CTUBND ngày **23** tháng **9** năm **2013**
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

UBND TỈNH SÓC TRĂNG
VĂN PHÒNG

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

Sóc Trăng, ngày tháng ... năm

Số:/PT-VP

Kính gửi:

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng (ban hành kèm theo Quyết định số /.../QĐ-UBND, ngày .../... /... của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng).

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại Văn bản số:
ngày.....của.....

Lý do:

Nơi nhận:
- Như trên;
.....
- Lưu:

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phụ lục II

MẪU PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

(Kèm theo Quyết định số 942 /QĐHC-CTUBND ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

**UBND TỈNH SÓC TRĂNG
VĂN PHÒNG**

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

Số: /PTr-VP

Sóc Trăng, ngày.....tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

“Trích yếu nội dung văn bản”

- 1. Nội dung đề nghị của cơ quan, địa phương**
- 2. Ý kiến của các cơ quan chức năng có liên quan**
- 3. Ý kiến của chuyên viên thẩm tra**
- 4. Ý kiến của Trưởng phòng**
- 5. Ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng**
- 6. Ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh**



Phụ lục III

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA LIÊN THÔNG” TẠI VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Quyết định số 942 /QĐHC-CTUBND ngày 23 tháng 9 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

