

Số: *MM9* /QĐ-UBND

Hà Giang, ngày *09* tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa điện tử tại Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND 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, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 3092/QĐ-UBND ngày 22/8/2008 của UBND tỉnh, về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 3082/QĐ-UBND ngày 25/8/2009 của UBND tỉnh, về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Giang;

Xét tờ trình số 151/TTtr-SNV ngày 03 tháng 6 năm 2014 của của sở Nội vụ V/v Ban hành Quy định tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa điện tử tại Sở Thông tin và Truyền thông;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa điện tử tại Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- LĐ Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, TH. *h*



Đàm Văn Bông

QUY ĐỊNH

**Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa điện tử tại Sở Thông tin và Truyền thông**
(Ban hành theo Quyết định số 119/QĐ-UBND ngày 09/6/2014
của Chủ tịch UBND tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ chế một cửa điện tử tại Sở Thông tin và Truyền thông

Cơ chế một cửa điện tử tại Sở Thông tin và Truyền thông là cơ chế tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân tại Sở Thông tin và Truyền thông; từ hướng dẫn – tiếp nhận hồ sơ - thụ lý hồ sơ đến giao trả kết quả được thực hiện tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” (sau đây gọi tắt là Bộ phận một cửa) của Sở Thông tin và Truyền thông đặt tại Văn phòng, do Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thành lập.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Công khai thủ tục hành chính; giải quyết nhanh gọn các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, đáp ứng một cách tốt nhất mọi nhu cầu hợp pháp của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật; phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Không ngừng nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ, đảm bảo thời hạn giao trả hồ sơ theo quy định; xác định trách nhiệm của công chức trực tiếp tham gia giải quyết hồ sơ; đảm bảo sự thống nhất đồng bộ từ khâu tiếp nhận đến giao trả hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Áp dụng thực hiện cho các loại thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Hà Giang.

Điều 4. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả

Việc tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả được thực hiện tại Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và truyền thông tại Văn phòng sở.

Thời gian: buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00; buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30 các ngày trong tuần (trừ ngày Lễ và ngày Thứ 7, Chủ nhật).

Điều 5. Yêu cầu thủ tục hành chính đối với hồ sơ trình duyệt

1. Đảm bảo đầy đủ các loại văn bản cho từng loại thủ tục theo quy định tại phụ lục kèm theo quyết định này và các văn bản liên quan khác của Nhà nước (nếu có yêu cầu đặc biệt cho từng trường hợp cụ thể).

thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định khác của Nhà nước.

Đối với văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở ký ban hành phải được Trưởng phòng chuyên môn ký tắt chịu trách nhiệm về nội dung trước khi trình lãnh đạo Sở ký; đồng thời, phải cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Sở trước khi ban hành văn bản.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 6. Quy trình tiếp nhận hồ sơ

Tiếp nhận hồ sơ là quá trình thành viên Bộ phận một cửa được phân công trực thực hiện các công việc sau:

1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể bằng phiếu hướng dẫn (theo mẫu) để tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn chỉnh. Việc hướng dẫn được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ, đúng quy định đã niêm yết công khai.

2. Đối với các loại công việc theo quy định giải quyết trong ngày làm việc không được ghi giấy hẹn thì tiếp nhận và giải quyết ngay, sau đó trình lãnh đạo có thẩm quyền ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

3. Đối với các loại công việc theo quy định được ghi giấy hẹn thì tiếp nhận và viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả; yêu cầu cá nhân, tổ chức ký vào phiếu tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

4. Ghi chép, cập nhật các nội dung liên quan vào sổ sách và phần mềm theo dõi việc tiếp nhận – giao trả kết quả theo quy trình sử dụng phần mềm.

5. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý.

Điều 7. Quy trình chuyển hồ sơ

Bộ phận một cửa có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nhận đến phòng chuyên môn có liên quan thuộc Sở để giải quyết. Thời gian bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và thời gian phòng chuyên môn trả lại kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa phải thể hiện trong sổ theo dõi tiếp nhận – trả kết quả hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (nếu có).

Điều 8. Quy trình giải quyết hồ sơ

1. Phòng chuyên môn thụ lý thực hiện các công việc sau:

a) Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ do thành viên trực Bộ phận một cửa chuyển giao theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ;

b) Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt, ban hành;

c) Sau khi giải quyết xong, phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho thành viên Bộ phận một cửa được phân công trực để giao cho tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng thời gian hẹn trả.

d) Trường hợp đến ngày hẹn trả nhưng phòng chuyên môn chưa giải quyết xong hồ sơ thì phải nêu rõ lý do chậm trễ để bộ phận một cửa thông báo, giải thích cho cá nhân, tổ chức biết và hẹn lại thời gian trả kết quả; thời gian gia hạn tùy tình hình thực tế nhưng không được vượt quá thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định cho từng loại hồ sơ.

2. Thời gian thụ lý cho từng loại thủ tục quy định cụ thể tại Phụ lục ban hành kèm theo quyết định này.

Điều 9. Quy trình trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trả kết quả giải quyết hồ sơ là quá trình thành viên Bộ phận một cửa được phân công trực thực hiện các công việc sau:

1. Trả kết quả giải quyết hồ sơ hoặc phiếu gia hạn trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo đúng phiếu tiếp nhận hồ sơ;

2. Ghi chép và cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ và phần mềm theo dõi việc tiếp nhận – giao trả kết quả theo quy trình sử dụng phần mềm;

3. Yêu cầu tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả vào sổ theo dõi và thu hồi phiếu tiếp nhận hồ sơ.

Điều 10. Lưu giữ hồ sơ

Việc lưu trữ hồ sơ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

1. Đầu tư, kiện toàn cơ sở vật chất, thiết bị đảm bảo phục vụ hoạt động Bộ phận một cửa;

2. Ban hành quy chế quy định cụ thể trách nhiệm của các phòng chuyên môn, cá nhân cán bộ, công chức trong tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả lại bộ phận một cửa; quy trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của đơn vị;

3. Tổ chức niêm yết công khai các thủ tục hành chính thực hiện tại bộ phận một cửa (danh mục hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời hạn giải quyết);

4. Tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm việc ở bộ phận một cửa;

5. Thường xuyên nghiên cứu, rà soát, đề xuất UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung kịp thời nội dung danh mục hồ sơ, thời hạn giải quyết cho từng loại thủ tục hành chính phù hợp với quy định của Nhà nước;

6. Chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Bộ phận một cửa đảm bảo đúng theo quy định (bao gồm cả việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính);

7. Định kỳ báo cáo UBND tỉnh và Sở Nội vụ về tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Sở Thông tin và truyền thông (khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất) vào ngày 12 hàng tháng.

Điều 12. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung tại Quy định này;

2. Thực hiện việc nộp hồ sơ và nhận kết quả đúng địa điểm, thời gian theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ;

3. Phản ánh với UBND tỉnh, Sở Thông tin và truyền thông những vướng mắc để kịp thời xử lý, đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, đúng quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đàm Văn Bông