

Số: 38 /2016/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 30 tháng 12 năm 2016

THỊNH HẠP T BẮC KẠN
NG VÂN BÈN
Số 75
ngày 09/01/2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông
tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/20170/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 168/TTr-VPUBND ngày 12 tháng 12 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

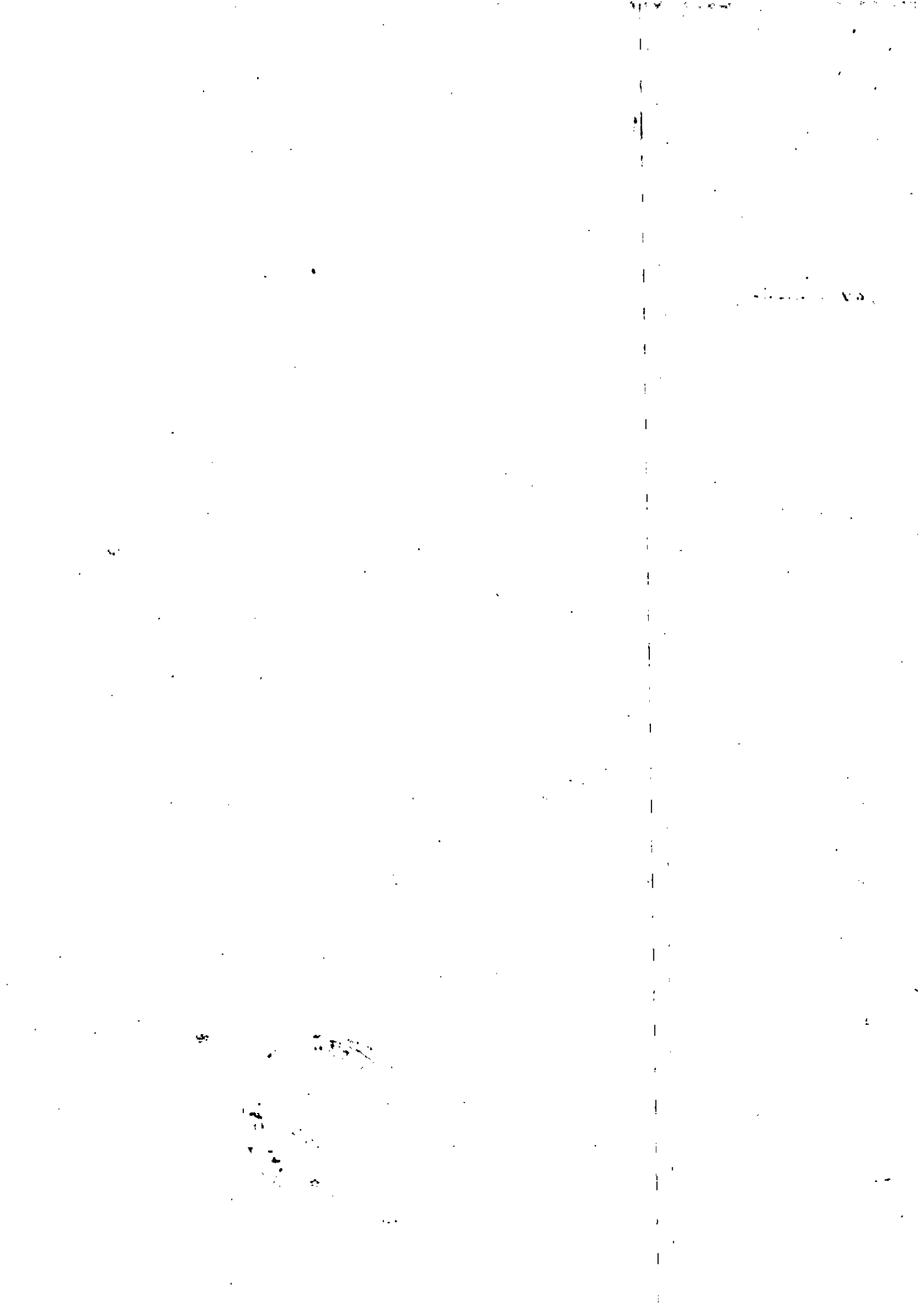
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/h);
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm công báo;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu VT, NC-TH.





QUY CHẾ

**Thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
Văn phòng UBND tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 88 /2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm
2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh (BPMCLT), kinh phí, khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết TTHC tại BPMCLT.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các Sở, Ban, ngành và BPMCLT khi giải quyết các thủ tục hành chính tại BPMCLT.
2. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa liên thông Văn phòng UBND tỉnh.
3. Công chức (chuyên trách và kiêm nhiệm) làm việc tại BPMCLT.

Điều 3. Cơ chế một cửa liên thông

Cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của các Sở, ngành trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa liên thông Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa liên thông

BPMCLT là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

Điều 5. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa liên thông

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa liên thông Văn phòng UBND tỉnh.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa nội dung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

4. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế Một cửa liên thông do công chức kiêm nhiệm của cơ quan chủ trì thẩm định thu theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện theo Quyết định ban hành Quy định giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế Một cửa liên thông Văn phòng UBND tỉnh do UBND tỉnh ban hành.

Chương II

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 7. Vị trí, chức năng

1. BPMCLT thuộc Phòng Pháp chế đặt tại Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

2. BPMCLT chịu sự quản lý chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng Pháp chế, có chức năng làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân, giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả.

Điều 8. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của BPMCLT

a) Công chức chuyên trách:

Công chức trực tiếp làm việc tại BPMCLT được tuyển chọn từ Phòng Pháp chế và đơn vị khác thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

b) Công chức kiêm nhiệm:

Mỗi Sở, Ban, Ngành có thủ tục hành chính liên thông tại BPMCLT sẽ cử công chức kiêm nhiệm trực tại BPMCLT.

Điều 9. Phòng làm việc, trang thiết bị của BPMCLT

1. Phòng làm việc:

a) Văn phòng UBND tỉnh bố trí Phòng làm việc cho BPMCLT phù hợp, thuận tiện trong việc giao dịch.

b) Đối với BPMCLT phải được bố trí khoa học theo các khu chức năng, bao gồm: Khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực đặt các trang thiết bị điện tử, tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy tương ứng với từng lĩnh vực khác nhau; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết dành cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

2. Trang thiết bị

a) Các phương tiện làm việc của công chức ở mức tối thiểu phải có máy vi tính, máy photocopy, máy scan, máy fax, máy in, điện thoại cố định, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, máy điều hòa nhiệt độ; bàn giao dịch, tủ đựng hồ sơ, tài liệu; bàn để cho cơ quan, doanh nghiệp làm giấy tờ, ghế ngồi chờ kết quả giải quyết của cơ quan, doanh nghiệp và các trang thiết bị cần thiết khác để đáp ứng nhu cầu làm việc và yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước;

b) Có phần cứng của hạ tầng công nghệ thông tin và các thiết bị chuyên dụng theo quy định; có đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ công trực tuyến; áp dụng phần mềm điện tử theo quy định.

c) Hệ thống Camera bao gồm: Máy thu hình, âm thanh để hướng dẫn công dân và kiểm soát của lãnh đạo đối với hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Hệ thống phần mềm một cửa điện tử liên thông

a) Hệ thống phần mềm một cửa điện tử liên thông được xây dựng nhằm minh bạch hóa thủ tục hành chính, là cầu nối người dân, doanh nghiệp với cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình giao dịch các thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Hệ thống phần mềm một cửa điện tử liên thông cài đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh do Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông quản trị vận hành. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các Sở, Ngành liên quan, người dân và tổ chức khai thác sử dụng phần mềm qua mạng Internet (Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh đảm bảo các yêu cầu về hạ tầng trang thiết bị máy chủ, thiết bị lưu trữ, hạ tầng mạng và bảo mật; nhân lực vận hành, quản trị hệ thống của Trung tâm có trình độ chuyên môn tốt để đảm bảo hệ thống một cửa điện tử liên thông của tỉnh vận hành an toàn, ổn định và hỗ trợ các đơn vị trong quá trình vận hành).

Điều 10. Công chức làm việc tại BPMCLT

1. Yêu cầu

a) Đội ngũ công chức làm việc tại BPMCLT đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc;

b) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

c) Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

2. Trách nhiệm

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của BPMCLT;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các giao dịch hành chính;

c) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần;

d) Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định;

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương;

e) Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

3. Đào tạo, bồi dưỡng công chức công tác tại BPMCLT:

a) Hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh có kế hoạch cử công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

b) Việc tổ chức đào tạo công chức công tác tại BPMCLT tập trung vào một số nội dung sau:

- Bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn đối với công chức làm việc tại BPMCLT thực hiện cơ chế một cửa liên thông nhằm kịp thời đáp ứng được các yêu cầu, đòi hỏi nhiệm vụ đề ra.

- Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, ứng xử hành chính giữa công chức làm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các cơ quan, doanh nghiệp. Giáo dục ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân cho mỗi công chức;

- Tiếp tục đào tạo công chức nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin vào thực tế công tác cũng như giải quyết công việc thường ngày;

- Nâng cao hiệu quả giám sát của nhân dân đối với hoạt động của công chức tại BPMCLT.

c) Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

Điều 11. Thời gian làm việc tại BPMCLT

a) Đối với Công chức chuyên trách làm việc trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, lễ, tết), theo giờ làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Đối với Công chức kiêm nhiệm:

- Sáng từ 8h00' đến 11h00';

- Chiều từ 13h30' đến 16h00';

Ngoài thời gian trên, công chức kiêm nhiệm có trách nhiệm sắp xếp, lưu trữ, cập nhập và chuyển hồ sơ về cơ quan chủ trì giải quyết theo quy định.

c) Lịch trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa liên thông Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo Thông báo số 185/TB-UBND ngày 29/11/2016 về việc giải quyết các thủ tục hành chính chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế Một cửa liên thông Văn phòng UBND tỉnh, trong những ngày làm việc không thuộc lịch trực của công chức kiêm nhiệm, khi nhận được hồ sơ, công chức chuyên trách có trách nhiệm thông báo (điện thoại)

đến công chức chức kiêm nhiệm thuộc lĩnh vực phụ trách đến nhận hồ sơ để giải quyết (trong trường hợp không thông báo được cho công chức kiêm nhiệm, công chức chuyên trách có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách để thông báo đến lãnh đạo Sở có liên quan cử công chức đến nhận hồ sơ).

Chương IV

KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa liên thông do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong dự toán ngân sách của địa phương theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn thi hành; đồng thời được huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp khác để tăng cường thực hiện cơ chế một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với các Sở, Ngành có liên quan nghiên cứu tham mưu cơ chế khuyến khích, gắn trách nhiệm và quyền lợi của mỗi công chức làm việc tại Bộ phận này, đồng thời tăng cường kiểm tra, xử lý nghiêm minh đối với công chức có thái độ sách nhiễu, cửa quyền và các hành vi vi phạm khác.

Điều 13. Khen thưởng

1. Thực hiện tốt việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo chất lượng và thời gian quy định là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của cán bộ, công chức có liên quan.

2. Công chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 14. Kỷ luật

Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu công chức có liên quan thiếu tinh thần trách nhiệm, làm trái với quy định về thực hiện cơ chế một cửa thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đúng quy định.

2. Định kỳ hằng tháng, quý, năm tổng hợp kết quả giải quyết các thủ tục; các kiến nghị, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế này báo cáo UBND tỉnh để xem xét giải quyết.

3. Ban hành Văn bản đề nghị các Sở, ngành có liên quan cử công chức kiêm nhiệm tại BPMCLT.

4. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tại BPMCLT cuối năm đối với các công chức kiêm nhiệm và gửi về Sở, ngành có liên quan để làm căn cứ tổ chức phân loại đánh giá công chức hằng năm theo quy định.

5. Xây dựng Nội quy hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa liên thông Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì giải quyết các thủ tục hành chính tại BPMCLT

1. Các Sở, ngành chủ trì giải quyết các thủ tục hành chính tại BPMCLT phân công công chức đúng chuyên môn, nghiệp vụ đến trực tại BPMCLT để tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ; trả lời, giải thích các thắc mắc của tổ chức, cá nhân liên quan đến giải quyết hồ sơ thủ tục đó;

2. Tiếp nhận hồ sơ do BPMCLT chuyển đến; chủ trì hoặc phối hợp với các Sở, ngành, địa phương liên quan giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết và chuyển kết quả về BPMCLT đúng thời gian quy định tại Quyết định của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế Một cửa liên thông Văn phòng UBND tỉnh.

3. Khi giải quyết thủ tục không đúng thời gian quy định, cơ quan chủ trì giải quyết phải thông báo bằng văn bản về BPMCLT. Trong đó, nêu rõ lý do chậm và hạn thời gian trả kết quả, để BPMCLT thông báo cho tổ chức, cá nhân và báo cáo UBND tỉnh kịp thời chỉ đạo thực hiện.

4. Sau khi nhận hồ sơ từ BPMCLT, trường hợp có phát sinh việc điều chỉnh, bổ sung nội dung của hồ sơ thì cơ quan chủ trì giải quyết thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ (Một lần), đồng thời gửi đến BPMCLT biết để theo dõi, đôn đốc.

5. Khi tổ chức lấy ý kiến các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố liên quan để giải quyết thủ tục, cơ quan chủ trì giải quyết tổ chức họp hoặc gửi

văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến trong đó có nêu rõ thời gian trả lời, đồng thời gửi văn bản cho BPMCLT để phối hợp, đôn đốc thực hiện.

7. Công khai thành phần hồ sơ, số lượng, thời gian giải quyết, phí, lệ phí, tờ khai, biểu mẫu các thủ tục tại trụ sở cơ quan, đồng thời gửi một bộ mẫu hồ sơ về BPMCLT để tổng hợp, công khai tại BPMCLT. Trường hợp, có thay đổi, bổ sung phải thông báo kịp thời cho BPMCLT và tổ chức, cá nhân để thực hiện.

8. Sở, ngành có TTHC liên thông có trách nhiệm lập và đăng ký danh sách công chức kiêm nhiệm cụ thể trực tại BPMCLT, gửi BPMCLT để đăng ký lên Trang thông tin điện tử của BPMCLT, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi liên hệ và tra cứu.

Điều 17. Trách nhiệm của các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thành phố trong việc phối hợp thực hiện Quy chế này

Phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính tại BPMCLT; tham gia ý kiến bằng văn bản hoặc tham gia họp khi có yêu cầu của cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính theo Quy chế này trong thời hạn theo yêu cầu của cơ quan chủ trì giải quyết TTHC; trường hợp không có ý kiến trả lời trong thời hạn theo yêu cầu được xem là đồng ý và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ ngành/địa phương mình (trừ các trường hợp bắt buộc phải có ý kiến bằng văn bản)/.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lý Thái Hải