ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 22 /2016/QĐ-UBND	*Sóc Trăng, ngày 07 tháng 9 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 30 tháng 9 năm 2016.

Điều 3. Quyết định này thay thế các văn bản sau:

1. Quyết định số 188/QĐ-UBND ngày 22/7/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế phối hợp thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại Sở Xây dựng tỉnh Sóc Trăng.

2. Quyết định số 1085/QĐHC-CTUBND ngày 07/10/2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục đăng ký con dấu đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

3. Quyết định số 1446/QĐHC-CTUBND ngày 20/12/2010 của Chủ tịch

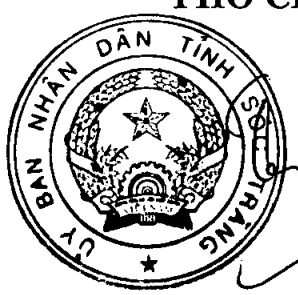
Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc bãi bỏ Quyết định số 1733/QĐ.HC.04 ngày 03/11/2004 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng.

4. Quyết định số 708/QĐHC-CTUBND ngày 24/7/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế phối hợp thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng.

5. Quyết định số 105/QĐHC-CTUBND ngày 22/02/2013 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 và một số văn bản trước đây trái với Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh, cơ quan Trung ương đặt tại tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Thành Trí

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công báo;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Mail: phongkiemtravanban2012@gmail.com;
- Lưu: VT, TH(1). SMH (173b)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2016/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về đối tượng, phạm vi áp dụng, nội dung thực hiện, nguyên tắc phân công, quản lý công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; việc xây dựng và thực hiện Quy chế phối hợp cũng như trách nhiệm thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan Trung ương đặt tại tỉnh và các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Sóc Trăng.

Các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông không quy định tại Quyết định này thì thực hiện theo quy định tại 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, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh.

c) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện).

d) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

đ) Các cơ quan Trung ương đặt tại tỉnh có giao dịch hành chính công với cá nhân, tổ chức (theo bộ thủ tục hành chính của cơ quan ngành dọc cấp trên ban

hành) và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại cấp huyện.

e) Các đơn vị trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Các cơ sở khám chữa bệnh, cơ sở giáo dục cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

h) Các đơn vị sự nghiệp công lập khác trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, trực thuộc các cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức được áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại đơn vị theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và Quyết định này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa được áp dụng trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên tất cả lĩnh vực liên quan trực tiếp đến cá nhân, tổ chức đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan ngành dọc cấp trên công bố và cơ quan có thẩm quyền khác quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị được nêu tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này.

2. Cơ chế một cửa liên thông được áp dụng trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên các lĩnh vực:

a) Đầu tư.

b) Đất đai.

c) Đăng ký kinh doanh.

d) Cấp giấy phép xây dựng.

đ) Biển và hải đảo.

e) Tư pháp.

g) Tài nguyên, khoáng sản, địa chất.

h) Môi trường.

i) Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

k) Dầu khí.

l) Văn hóa.

m) Thể thao.

n) Du lịch.

o) Người có công.

p) Bảo trợ xã hội.

q) Một số lĩnh vực khác.

Chương II

NỘI DUNG THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 3. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

a) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả làm việc vào các ngày làm việc trong tuần và ngày thứ 7 (nếu có đăng ký làm việc).

b) Thời gian tiếp nhận và trả kết quả (bao gồm thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, thời gian tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử, thời gian sắp xếp và bàn giao hồ sơ): 08 giờ/01 ngày, cụ thể:

- Sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

c) Trường hợp cần thiết do yêu cầu công việc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thời gian tiếp nhận và trả kết quả bắt đầu sớm hơn hoặc kết thúc muộn hơn thời gian quy tại điểm b khoản 1 Điều này nhưng không quá 08 giờ/01 ngày.

2. Thống nhất trang trí dòng chữ **"BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ"** (nền đỏ, chữ vàng, loại chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, phông chữ Times New Roman) tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ cấp tỉnh đến cấp xã.

3. Thực hiện công khai thông tin đường dây nóng để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, góp ý của cá nhân, tổ chức (bao gồm số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và công chức được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị) bằng các hình thức sau:

a) Niêm yết trên bảng niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và tại bàn viết hồ sơ.

b) In thông tin đường dây nóng vào mặt sau Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

c) Trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

4. Sử dụng thống nhất các biểu mẫu được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg trong quá trình theo dõi, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính.

Điều 4. Nguyên tắc phân công, quản lý công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Phân công công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế ban hành kèm

theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và đảm bảo thống nhất nguyên tắc ưu tiên bố trí công chức, viên chức nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ đối với lĩnh vực thủ tục phức tạp hoặc lĩnh vực thủ tục thường xuyên phát sinh hồ sơ.

2. Bố trí công chức, viên chức theo nguyên tắc một người phụ trách nhiều nhóm thủ tục hành chính và một nhóm thủ tục hành chính có thể do một người đảm nhận hoặc nhiều người cùng đảm nhận để không bị động trong công việc.

3. Căn cứ vào yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của từng lĩnh vực thủ tục hành chính, các đơn vị chủ động sắp xếp, điều chuyển biên chế trong tổng số biên chế được giao hàng năm hoặc biệt phái công chức đến Văn phòng sở và tương đương (đối với các cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc UBND tỉnh) hoặc đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (đối với UBND cấp huyện) để thực hiện nhiệm vụ.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công một Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đảm nhận nhiệm vụ Trưởng Bộ phận và được sử dụng con dấu của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trong quan hệ công tác và giao dịch với cá nhân, tổ chức.

5. Thực hiện quản lý biên chế công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo quy định tại khoản 4 Điều 10 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

6. Việc quản lý biên chế công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong các đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Trung ương đặt tại tỉnh thực hiện theo quy định của ngành (nếu có) hoặc tùy theo tình hình thực tế, từng đơn vị lựa chọn bố trí, sắp xếp công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đảm bảo đáp ứng yêu cầu của cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

7. Các đơn vị nêu tại Điểm a, b, c, d, e, khoản 2 Điều 1 của Quy định này thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách, hỗ trợ cho công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo quy định.

8. Các đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Trung ương đặt tại tỉnh có thể vận dụng mức chi phụ cấp cho công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND ngày 03/3/2015 của UBND tỉnh Sóc Trăng hoặc theo quy định của ngành (nếu có) từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Việc xây dựng và thực hiện quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (sau đây gọi chung là Quy chế phối hợp)

1. Các cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này có nhiệm vụ xây dựng và thực hiện quy chế phối hợp với đơn vị, địa phương có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính có tính chất liên thông theo hướng đơn giản hóa thành phần hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết, tạo thuận lợi để cá nhân, tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, cơ quan

chủ trì có trách nhiệm đôn đốc việc tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp.

2. Trường hợp các cơ quan phối hợp không trả lời đúng thời hạn quy định hoặc không thực hiện đúng nội dung theo Quy chế đã ký kết, cơ quan chủ trì được quyền quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo phân cấp và cơ quan phối hợp phải chịu trách nhiệm đối với các nội dung thuộc trách nhiệm của mình.

3. Quy chế phối hợp phải đảm bảo những nội dung cơ bản sau:

a) Cơ sở pháp lý.

b) Phạm vi, đối tượng áp dụng.

c) Nguyên tắc thực hiện.

d) Tên hồ sơ thực hiện.

đ) Đơn vị tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

e) Cách thức chuyển giao hồ sơ.

g) Trách nhiệm giải quyết hồ sơ và phối hợp của cơ quan, đơn vị.

h) Công chức liên quan.

i) Thời gian giải quyết cụ thể của từng khâu, từng đơn vị trong thực hiện quy trình (từ khâu tiếp nhận đến khâu trả kết quả).

k) Trách nhiệm thu phí, lệ phí (nếu có).

4. Việc xác định cơ quan chủ trì xây dựng Quy chế phối hợp dựa trên quy định về trách nhiệm và thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính của các đơn vị.

5. Các sở, ban ngành tỉnh chủ trì thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban ngành cùng cấp, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm dự thảo và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ động ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan cấp huyện với nhau hoặc giữa cơ quan cấp huyện với cơ quan cấp xã và dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan cấp huyện với cơ quan của tỉnh trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông.

7. Trước khi ban hành hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành Quy chế phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông, các đơn vị phải tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị có trách nhiệm liên quan và gửi Sở Nội vụ, Sở Tư pháp có ý kiến thẩm định bằng văn bản.

8. Trường hợp phát sinh vướng mắc trong xác định cơ quan chủ trì xây dựng Quy chế phối hợp thì thực hiện như sau:

a) Quy chế phối hợp thuộc trách nhiệm ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, giao nhiệm vụ cho một cơ quan chủ trì xây dựng Quy chế phối hợp.

b) Quy chế phối hợp thuộc trách nhiệm ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định, giao nhiệm vụ cho một cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan ngành dọc đặt tại cấp huyện chủ trì xây dựng Quy chế phối hợp.

9. Những thủ tục hành chính áp dụng cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan Trung ương đặt tại tỉnh thực hiện theo quy định của cơ quan cấp trên và quy chế phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông giữa các đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Thủ trưởng các sở, ban ngành, cơ quan Trung ương đặt tại tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm

a) Tổ chức thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của đơn vị theo Quy định này.

b) Ban hành và triển khai áp dụng Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc trách nhiệm quản lý. Trong đó, quy định cụ thể quy trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận, công chức, viên chức trong giải quyết công việc; phân định rõ thời hạn tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và lưu trữ hồ sơ giữa các bộ phận có liên quan đối với từng lĩnh vực, công việc.

c) Nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nghiêm túc kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm bản thân khi để xảy ra tình trạng sai sót, trễ hạn trong giải quyết thủ tục hành chính của công dân; đồng thời, thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức khi để xảy ra tình trạng trên tại cơ quan, đơn vị.

d) Tổ chức hướng dẫn và tư vấn miễn phí cho các tổ chức, cá nhân đến giao dịch giải quyết thủ tục hành chính; đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; không tự đặt ra thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật. Thực hiện công khai thủ tục hành chính kể từ

ngày Quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

đ) Chỉ đạo công chức, viên chức trực thường xuyên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Trường hợp công chức, viên chức phụ trách vắng mặt thì phải bố trí công chức, viên chức khác trực thay, không để người dân phải chờ đợi lâu.

e) Chỉ đạo công chức, viên chức chuyên môn tuyệt đối không tự ý tiếp nhận hồ sơ và phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

g) Tạo điều kiện để công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng giao tiếp ứng xử do các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức.

h) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào việc công khai và giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

i) Thông tin, tuyên truyền đến cá nhân, tổ chức biết về việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức; tổ chức tiếp nhận và giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các phản ánh, kiến nghị, góp ý của cá nhân, tổ chức.

k) Bố trí diện tích làm việc và trang thiết bị tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đảm bảo theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện phải tăng cường quan tâm đầu tư trang thiết bị hiện đại cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

l) Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính của công chức, viên chức; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm công chức, viên chức thiếu trách nhiệm, chậm trễ, gây phiền hà trong giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức; tuyệt đối không để công chức, viên chức có thái độ hách dịch, cửa quyền.

m) Bố trí kinh phí tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong dự toán ngân sách của cơ quan, đơn vị mình theo quy định.

n) Trước ngày 20 tháng 11 hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) về tình hình hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ hành chính của cơ quan, đơn vị.

o) Thực hiện đầy đủ việc xin lỗi cá nhân, tổ chức khi để xảy ra tình trạng sơ suất trong tiếp nhận hồ sơ, hồ sơ giải quyết trễ hạn, đồng thời thông báo, hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lời trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

2. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Hướng dẫn các đơn vị xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các cấp.

b) Chịu trách nhiệm thẩm định Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông của các đơn vị trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực nêu tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này.

c) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện đầu tư, xây dựng, hoàn thiện cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

d) Tổ chức các lớp bồi dưỡng về kỹ năng giao tiếp, văn hóa công sở, hướng dẫn quy trình nghiệp vụ trong quá trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính cho công chức, viên chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các cấp.

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan và Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện đồng phục cho công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các cấp.

e) Theo dõi, kiểm tra tình hình hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ hành chính của các ngành, các cấp; tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tuyên dương, khen thưởng những đơn vị, cá nhân có thành tích tốt trong tổ chức thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định này, cũng như đề xuất hình thức xử lý những cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định.

g) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất việc xin lỗi cá nhân, tổ chức khi để xảy ra tình trạng sơ suất trong tiếp nhận hồ sơ, giải quyết hồ sơ trễ hạn, đồng thời thông báo, hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lời trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

3. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

a) Hướng dẫn các đơn vị niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân; niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan hành chính các cấp.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông của các đơn vị trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực nêu tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này.

c) Chủ trì theo dõi và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những cơ quan, đơn vị để xảy ra tình trạng chậm công khai, niêm yết thủ tục hành chính hoặc thiếu trách nhiệm, làm chậm trễ, gây phiền hà trong giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức.

4. Trách nhiệm của Sở Tài chính

a) Hướng dẫn lập dự toán và bố trí sử dụng các nguồn kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc hướng dẫn các đơn vị thực hiện chi trả chế độ phụ cấp, trang bị đồng phục cho công chức, viên chức trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các cấp.

5. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, nhất là Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện cơ sở vật chất, trang thiết bị điện tử và trang thiết bị chuyên dùng (phần mềm một cửa điện tử,...) phục vụ hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, thực hiện quản lý thống nhất quy trình và kết quả giải quyết hồ sơ trên toàn tỉnh.

b) Chịu trách nhiệm nâng cấp, hoàn thiện về hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin để hệ thống phần mềm một cửa điện tử vận hành thông suốt, nhanh chóng giữa các cấp, các ngành.

Điều 7. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao theo phân cấp ngân sách nhà nước.

2. Các cơ quan được huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp khác để tăng cường thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Lê Thành Trí