

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong dịch vụ hành chính công tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 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 42/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của UBND tỉnh, về việc ban hành Quy chế phối hợp giải quyết đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế và đăng ký dấu đối với các doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp;

Xét Công văn số 201/SKHĐT-VP ngày 10/3/2009 của Sở Kế hoạch và Đầu tư, về việc đề nghị phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong dịch vụ hành chính công kèm theo Đề án số 201/ĐA-KHĐT do Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư ký ban hành ngày 10/3/2009;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 97/TTr-SNV-CCHC ngày 17 tháng 3 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong dịch vụ hành chính công tại Sở Kế hoạch và Đầu tư (Đề án số 201/ĐA-KHĐT được Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư ký ban hành ngày 10/3/2009), gồm 9 lĩnh vực:

1. Thẩm định dự án đầu tư, đầu tư xây dựng.
2. Thẩm định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình.
3. Thẩm định kế hoạch đấu thầu.
4. Thẩm định, phê duyệt hồ sơ mời thầu, thẩm định kết quả đấu thầu.

5. Cấp mới, điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư.

6. Cấp mới, điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

7. Đăng ký kinh doanh cho hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo Luật Hợp tác xã.

8. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho doanh nghiệp theo Luật Doanh nghiệp.

9. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh cho doanh nghiệp theo Luật Doanh nghiệp.

Điều 2. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm Ban hành quy chế quy định quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy định trách nhiệm của các bộ phận liên quan trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở theo Đề án được phê duyệt và theo Quyết định số 42/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của UBND tỉnh, về việc ban hành Quy chế phối hợp giải quyết đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế và đăng ký đấu nối với các doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký thay thế cho Quyết định số 718/QĐ-UB ngày 10/3/2003 và Quyết định 1168/QĐ-UB ngày 24/4/2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh, về việc phê duyệt và phê duyệt bổ sung Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại Sở Kế hoạch và Đầu tư

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *QL*

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ; Bộ KH&ĐT;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- PCVP UBND tỉnh;
- TT Tin học, TT Lưu trữ;
- Các CVNC VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH. *400*

(báo cáo);

CHỦ TỊCH



LỮ NGỌC CƯ

ĐỀ ÁN

**Cải cách thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông
tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk**

A. Thực trạng về công tác cải cách thủ tục hành chính tại Sở Kế hoạch và Đầu tư và sự cần thiết phải thay đổi Đề án cải cách thủ tục hành chính tại Sở

Ngày 10/3/2003, UBND tỉnh Đắk Lắk ra Quyết định số 718/QĐ-UB phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình “một cửa” tại Sở Kế hoạch và Đầu tư và Sở đã tiến hành triển khai thực hiện Đề án này. Sau khi Thủ tướng Chính phủ có Quyết định số 181/QĐ-TTg, ngày 04/9/2003 về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Ngày 24/4/2003, UBND tỉnh có Quyết định số 1168/QĐ-UB phê duyệt bổ sung hoàn chỉnh Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình “một cửa” tại Sở Kế hoạch và Đầu tư trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp dân doanh. Qua hơn 5 năm tổ chức thực hiện cải cách hành chính theo mô hình “một cửa” trong 3 lĩnh vực nói trên tại Sở Kế hoạch và Đầu tư đã đạt được một số kết quả như sau:

1. Cơ quan đã sắp xếp và bố trí phòng làm việc cho Tổ một cửa (nay là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả), gắn biển chỉ dẫn để thuận tiện cho khách đến giao dịch. Các quy định, quy trình thực hiện đã được áp dụng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2000 và niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Hộp thư góp ý được bố trí trước cửa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để tổ chức, cá nhân (gọi chung là khách) tham gia góp ý kiến. Ngoài ra khách có thể khai thác các thông tin có liên quan thông qua Cổng thông tin doanh nghiệp của tỉnh.

2. Cán bộ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được bố trí từ các phòng chuyên môn có nghiệp vụ chuyên môn vững và am hiểu pháp luật để hướng dẫn, cho khách đến giao dịch, nhận hồ sơ và trả kết quả theo thời gian quy định, không phải qua nhiều khâu, tiết kiệm được thời gian. Thái độ phục vụ vui vẻ, hoà nhã, nhiệt tình, không gây phiền hà, sách nhiễu đối với khách đến giao dịch.

3. Thủ tục hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, đảm bảo đúng yêu cầu. Nhìn chung thời gian giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho khách theo đúng quy định.

Trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh, thời gian giải quyết đã được rút ngắn so với qui định của pháp luật. Tuy nhiên ở lĩnh vực thẩm định dự án đầu tư vẫn còn xảy ra tình trạng trễ hẹn do một số dự án phải tổ chức kiểm tra thực tế tại hiện trường hoặc chờ ý kiến phản biện của các ngành chức năng... Thời gian gần đây, tình trạng trên đã dần được khắc phục.

Tuy nhiên, Đề án cải cách thủ tục hành chính nói trên được xây dựng trên cơ sở Quyết định 181/QĐ-TTg, ngày 04/9/2003 của Chính phủ. Hiện nay Quyết định này được thay thế bằng Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Do đó cần thiết phải thay thế bằng một Đề án mới.

B. Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

I. Các căn cứ pháp lý để xây dựng Đề án

- Quyết định số 94/2006/QĐ-TTg ngày 27/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2006- 2010.
- Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 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.
- Kế hoạch số 3360/KH-UBND ngày 11/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk triển khai thực hiện Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ.
- Quyết định số 42/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk V/v ban hành Quy chế phối hợp giải quyết đăng ký kinh doanh, đăng ký mã số thuế và đăng ký dấu đối với các doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.
- Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 -2000 hiện đang áp dụng tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk.

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Trên cơ sở phát huy những kết quả đã đạt được qua hơn 5 năm thực hiện Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình “một cửa” tại Sở, tiếp tục nâng cao trách nhiệm trong quá trình quản lý hành chính, tăng cường việc xác định vị trí, chức năng cho từng phòng chuyên môn và từng cá nhân cán bộ, công chức trước nhiệm vụ được giao, bảo đảm hoàn thành nhanh chóng, chính xác, công khai, minh bạch, đúng quy định. Đồng thời nâng cao trách nhiệm quản lý, chỉ đạo và điều hành của Lãnh đạo Sở, bảo đảm cho việc thực thi pháp luật tại Sở có hiệu quả. Tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân không phải qua nhiều khâu, nhiều cửa, rút ngắn thời gian giải quyết công việc, không gây phiền hà cho khách đến giao dịch.

- Góp phần tích cực vào công tác kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế, bộ máy, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có tư cách, phẩm chất, đạo đức tốt.

Nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân trên cơ sở chuyên môn hoá sâu một nhiệm vụ và hiểu biết các công việc khác, làm việc một cách khoa học, nề nếp và sử dụng thành thạo các phương tiện làm việc hiện đại.

- Duy trì và không ngừng cải tiến hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001-2000 nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển của xã hội.

2. Yêu cầu

- Thủ tục hành chính phải đơn giản, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

- Công khai các thủ tục hành chính, mức thu lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của khách.

- Nhận yêu cầu và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật cho khách.

- Đảm bảo sự phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng thuộc Sở, giữa Sở Kế hoạch và Đầu tư với các sở, ngành có liên quan để giải quyết công việc của khách.

III. Vị trí, tên gọi và nguyên tắc hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Vị trí *

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng và chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng Sở.

2. Tên gọi

Tên gọi là: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Nguyên tắc hoạt động

a. Đối với cơ chế một cửa:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc liên hệ, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

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

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

+ 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 lệ phí đối với những công việc được thu lệ phí theo quy định của pháp luật;

+ Đối với các loại công việc theo quy định được ghi giấy hẹn thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, chủ trì, phối hợp với bộ phận chức năng có liên quan giải quyết hồ sơ, sau đó trình lãnh đạo có thẩm

quyền ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí đối với những công việc được thu lệ phí theo quy định của pháp luật.

b. Đối với cơ chế một cửa liên thông:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc được quy định áp dụng cơ chế một cửa liên thông liên hệ, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk.

- Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

+ Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

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

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả căn cứ vào tính chất công việc có trách nhiệm xem xét, xử lý theo quy trình sau:

+ Trình Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh để giải quyết theo thẩm quyền;

+ Trực tiếp liên hệ với Cục Thuế tỉnh Đắk Lắk để giải quyết hồ sơ (phần đăng ký mã số thuế);

+ Nhận kết quả, trả lại cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định của pháp luật.

IV. Chức năng nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Chức năng nhiệm vụ:

Sở Kế hoạch đầu tư là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng nhiệm vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kế hoạch và đầu tư, bao gồm các lĩnh vực: tham mưu tổng hợp về qui hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổ chức thực hiện và kiến nghị, đề xuất về cơ chế, chính sách quản lý kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh; đầu tư trong nước, ngoài nước ở địa phương; quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), đầu thầu, đăng ký kinh doanh trong phạm vi địa phương; về các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở theo qui định của pháp luật; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự uỷ quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo qui định của pháp luật.

2. Tổ chức bộ máy:

a. Lãnh đạo Sở:

Gồm 1 Giám đốc và 03 Phó giám đốc.

b. Các phòng chức năng: Gồm Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và 6 phòng chuyên môn, đó là:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Kinh tế ngành;
- Phòng Văn hoá – Xã hội;
- Phòng Thẩm định dự án;

- Phòng Đăng ký kinh doanh;
- Phòng Kinh tế đối ngoại.

c. Biên chế:

**Tổng biên chế UBND tỉnh giao cho Sở Kế hoạch và đầu tư năm 2003 là: 47 người, trong đó:*

- Biên chế quản lý nhà nước là: 44 người
- Hợp đồng theo Nghị định 68/CP là: 03 người

**Quân số hiện tại có mặt là 42 người, trong đó:*

- Quản lý nhà nước: 40 người
- Hợp đồng theo Nghị định 68/CP là: 02 người

**Chia theo ngạch công chức:*

- Chuyên viên chính: 07 người
- Chuyên viên và tương đương: 29 người
- Cán sự: 01 người
- Nhân viên: 05 người

**Chia theo trình độ chuyên môn:*

- Thạc sỹ: 02 người
- Đại học: 34 người
- Cao đẳng: 01 người
- Trung cấp và trung học nghề: 02 người
- Công nhân kỹ thuật, sơ cấp: 03 người

V. Nội dung của Đề án

1. Nội dung cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

a. Công việc thực hiện theo cơ chế một cửa:

- Đối với lĩnh vực thẩm định dự án gồm:
- Thẩm định dự án đầu tư, đầu tư xây dựng;
- Thẩm định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình;
- Thẩm định kế hoạch đấu thầu;
- Thẩm định, phê duyệt hồ sơ mời thầu, thẩm định kết quả đấu thầu.

Quy trình giải quyết công việc thực hiện đúng theo quy trình ISO 9001 - 2000 hiện đang áp dụng tại Sở cho lĩnh vực này (QT 7.5 – TDDA).

**. Đối với lĩnh vực Kinh tế đối ngoại:*

- Cấp mới, điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư;
- Cấp mới, điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Quy trình giải quyết công việc thực hiện đúng theo quy trình ISO 9001 - 2000 hiện đang áp dụng tại Sở cho lĩnh vực này (QT 7.5 – KTĐN).

**. Đối với lĩnh vực đăng ký kinh doanh:*

Đăng ký kinh doanh cho hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo Luật Hợp tác xã.

Quy trình giải quyết công việc thực hiện đúng theo quy trình ISO 9001 - 2000 hiện đang áp dụng tại Sở cho lĩnh vực này (QT-7.5 – ĐKKD).

b. Công việc thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông:

Đăng ký kinh doanh bao gồm:

- Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các doanh nghiệp theo Luật Doanh nghiệp

- Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh cho doanh nghiệp theo Luật Doanh nghiệp.

Quy trình giải quyết công việc thực hiện đúng theo quy trình ISO 9001 - 2000 hiện đang áp dụng tại Sở cho lĩnh vực này (QT 7.5 – ĐKKD).

2. Điều kiện để thực hiện Đề án

a. Về địa điểm: Tiếp tục sử dụng phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện tại của Sở tại.

b. Về trang thiết bị:

Tiếp tục sử dụng trang thiết bị hiện có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bao gồm:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| - Điện thoại bàn | : 01 chiếc; |
| - Điều hoà nhiệt độ | : 01 chiếc; |
| - Máy vi tính | : 02 bộ (có nối mạng); |
| - Máy in | : 01 chiếc; |
| - Ghế tựa | : 05 chiếc; |
| - Ghế cho khách ngồi chờ | : 02 dãy (08 chiếc); |
| - Bàn làm việc | : 01 chiếc (bàn dài); |
| - Quạt treo tường | : 01 chiếc; |
| - Đồng hồ treo tường | : 01 chiếc; |
| - Tủ hồ sơ | : 01 chiếc; |
| - Thùng thư góp ý | : 01 chiếc; |
| - Nước uống: Dây dù | |

- Niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Quy trình giải quyết công việc Thẩm định dự án đầu tư (QT 7.5 – TĐDA); Cấp chứng nhận đầu tư (QT 7.5 – KTĐN); Đăng ký kinh doanh (QT 7.5 – ĐKKD) theo tiêu chuẩn ISO 9001 – 2000. Lệ phí; phiếu góp ý; thời gian giải quyết công việc... và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Mối quan hệ phối hợp công tác giữa Sở Kế hoạch và Đầu tư với các cơ quan khác

a. Với UBND tỉnh:

- Phòng Kinh tế đối ngoại: Tham mưu cho Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư ký văn bản hỏi ý kiến các đơn vị có liên quan (chủ yếu là Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan, Sở Tài nguyên và Môi trường, sở Chuyên ngành quản lý trực tiếp lĩnh vực đầu tư, và địa phương nơi thực hiện dự án), tổng hợp các ý kiến đó

tham mưu Giám đốc Sở ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận đầu tư. Là đơn vị đầu mối cho các vấn đề khác liên quan đến việc cấp chứng nhận đầu tư.

- Phòng Thẩm định dự án đầu tư: Tham mưu cho Giám đốc Sở trình UBND tỉnh phê duyệt dự án đầu tư, kế hoạch đấu thầu, kết quả đấu thầu và một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công

b. Với cơ quan thuế:

Phòng Đăng ký kinh doanh chuyển hồ sơ đăng ký kinh doanh đến Cục Thuế tỉnh để xem xét cấp mã số doanh nghiệp. Sau khi Cục Thuế tỉnh ban hành văn bản cấp mã số doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh tiếp nhận, làm thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế cho doanh nghiệp.

c. Với cơ quan công an:

Sau khi cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, cán bộ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn doanh nghiệp đến cơ sở khắc dấu và đăng ký, nhận dấu tại PC 13, Công an tỉnh Đắk Lắk.

VI. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong giải quyết công việc:

1. Văn phòng Sở:

- Tiếp tục tham mưu cho Giám đốc Sở đảm bảo đủ cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, biên chế theo qui định của Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2006 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 cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở.

- Quản lý toàn diện hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo nội quy, quy chế của cơ quan và Quy chế của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Nắm vững các văn bản pháp luật, quy định, trình tự, thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Sở để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Tiếp tục công khai các quy định về hồ sơ, trình tự, thời gian giải quyết và lệ phí phải nộp theo quy định hiện hành.

- Tiếp nhận hồ sơ của khách đến nộp đúng quy định của pháp luật trên nguyên tắc:

- + Nếu hồ sơ hợp lệ về thủ tục, trình tự theo quy định hiện hành thì tiến hành tiếp nhận và ghi phiếu hẹn.

- + Nếu hồ sơ không hợp lệ, đối tượng nộp hồ sơ không đúng qui định của pháp luật thì trả hồ sơ và hướng dẫn cho khách thực hiện theo đúng qui định của pháp luật.

- Cung cấp các thông tin có liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi giải quyết của Sở.

- Hướng dẫn cụ thể các nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo thông báo của các phòng chuyên môn hoặc Lãnh đạo Sở yêu cầu.

- Tiếp tục đặt thùng thư góp ý tại nơi thuận tiện, phát phiếu góp ý kiến cho khách và đề nghị khách thực hiện quyền và trách nhiệm giám sát, góp ý xây dựng cho công tác cải cách hành chính của Sở.

- Giao hồ sơ kèm theo phiếu tiếp nhận hồ sơ (kể cả hồ sơ điều chỉnh, bổ sung...) cho các phòng chuyên môn vào cuối buổi trong ngày và ký xác nhận việc giao nhận hồ sơ với các phòng.

- Nhận kết quả từ các phòng chuyên môn chuyển sang để sẵn sàng trả cho khách.

- Nhận yêu cầu bổ sung, điều chỉnh hồ sơ từ phòng chuyên môn (nếu có).

- Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung của khách theo yêu cầu của các phòng chuyên môn và ghi phiếu tiếp nhận hồ sơ bổ sung.

- Chuyển hồ sơ điều chỉnh, bổ sung cho phòng chuyên môn kèm theo phiếu hẹn trả kết quả cho khách.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả họp mỗi tháng 01 lần do Chánh văn phòng Sở chủ trì và có mời các phòng chuyên môn có liên quan tham gia. Tổng hợp báo cáo công tác của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho Lãnh đạo Sở và cấp có thẩm quyền.

- Mở sổ theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả. Sổ theo dõi phải được cập nhật đầy đủ các thông tin để làm cơ sở cho việc kiểm tra, theo dõi, thống kê, báo cáo về công tác này

3. Các phòng chuyên môn khác:

a. Trách nhiệm của các phòng Thẩm định dự án đầu tư; Kinh tế đối ngoại và Đăng ký kinh doanh:

- Cung cấp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các loại giấy tờ, hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan đến công việc theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông để cung cấp cho khách. Kịp thời bổ sung những thay đổi theo quy định của pháp luật, cung cấp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho khách biết và thực hiện.

+ Đối với lĩnh vực đăng ký kinh doanh: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Phòng Đăng ký kinh doanh phải ra thông báo hướng dẫn cho khách sửa đổi, bổ sung theo qui định của pháp luật.

+ Đối với lĩnh vực thẩm định dự án đầu tư, cấp giấy chứng nhận đầu tư: Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì Phòng Thẩm định dự án phải có phiếu yêu cầu chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

- Có trách nhiệm trao đổi, hướng dẫn cán bộ thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để giải quyết kịp thời các yêu cầu của khách. Phối hợp chặt chẽ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và Văn phòng Sở để thực hiện tốt công tác cải cách hành chính tại Sở.

b. Phạm vi trách nhiệm của các phòng chuyên môn khác trong Sở Kế hoạch và Đầu tư:

Khi nhận được văn bản hỏi ý kiến giải quyết công việc, các phòng phải có ý kiến trả lời đúng thời gian quy định, nếu sau ngày quy định mà không có ý

kiến trả lời hoặc gửi chậm thì coi như đồng ý với ý kiến của phòng chủ trì tham mưu và phải chịu trách nhiệm về việc đồng ý đó.

III. Tổ chức thực hiện

Sau khi Đề án được UBND tỉnh phê duyệt, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế quy định quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, trình ký, trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trách nhiệm của các phòng thuộc Sở và các tổ chức các nhân có liên quan trong việc thực hiện các công việc theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông nói trên; trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở thay thế cho Quy chế hiện hành để triển khai thực hiện./.

GIÁM ĐỐC *Trần Hiền*



Trần Hiền