

UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

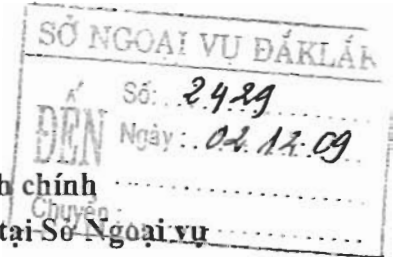
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3442/QĐ-UBND

Buôn Ma Thuột, ngày 30 tháng 11 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa trong dịch vụ hành chính công tại Sở Ngoại vụ



CHỦ TỊCH UỶ 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;

Xét Tờ trình số 22/TTr-SNgV ngày 01/10/2009 của Sở Ngoại vụ, về việc đề nghị phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa" trong dịch vụ hành chính công kèm theo Đề án do Phó Giám đốc Sở Ngoại vụ ký ban hành ngày 01/10/2009;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 490/TTr-SNV-CCHC ngày 09 tháng 11 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong dịch vụ hành chính công tại Sở Ngoại vụ (Đề án được Phó Giám đốc Sở Ngoại vụ ký ban hành ngày 01/10/2009), gồm 07 thủ tục hành chính thuộc 02 lĩnh vực:

1. Lĩnh vực Ngoại giao:

- Xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo Quốc tế.
- Chuẩn y đăng ký hoạt động cho các tổ chức phi Chính phủ nước ngoài.
- Quy trình tiếp nhận các Dự án phi Chính phủ nước ngoài tại tỉnh.
- Tiếp nhận hàng viện trợ phi dự án.

2. Lĩnh vực Lãnh sự:

- Cấp, gia hạn, bổ sung, sửa đổi thị thực nhập cảnh cho khách công vụ nước ngoài.

- b. Quyết định cho phép sử dụng thẻ đi lại của các doanh nhân APEC.
- c. Cấp phép cho đoàn ra.

Điều 2. Giám đốc Sở Ngoại vụ 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 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 và trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Ngoại vụ theo Đề án được phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ
- Bộ Nội vụ; Bộ Ngoại giao;
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm TTCB, TT Lưu trữ - Sở Nội vụ;
- Các phòng thuộc VP. UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH.(y_28b)

CHỦ TỊCH

(báo cáo);



Lữ Ngọc Cư

Buôn Ma Thuột, ngày 01 tháng 10 năm 2009

ĐỀ ÁN

Cải cách hành chính theo mô hình “Một cửa” trong dịch vụ hành chính công tại Sở Ngoại vụ

- Căn cứ 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, một cửa liên thông của cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương;

- Căn cứ Quyết định số 1474/QĐ-UBND ngày 10/6/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc Ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết 53/2007/NQ-CP ngày 07/11/2007 của Chính phủ;

- Căn cứ Quyết định số 2566/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đắk Lắk, ngày 29/12/2006 về việc thành lập Sở Ngoại vụ;

- Căn cứ Quyết định số 2131/QĐ-UBND, ngày 27/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ;

Đề án Cải cách hành chính theo mô hình “Một cửa” của Sở Ngoại vụ gồm những nội dung sau:

A. BỐI CẢNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Sở Ngoại vụ thành lập ngày 29/12/2006 theo Quyết định số 2566/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 2131/QĐ-UBND ngày 27/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk và chính thức đi vào hoạt động từ tháng 10 năm 2007. Nhiệm vụ của Sở là tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng Quản lý Nhà nước về các hoạt động đối ngoại và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sở Ngoại vụ chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, biên chế và hoạt động, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao.

Hiện nay, Sở có 18 CB-CC, trong đó biên chế có 16 CB-CC và hợp đồng có 02 CB-CC. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở hiện nay như sau:

- Lãnh đạo Sở: 03 người
- Văn Phòng Sở: 07 người
- Các phòng chuyên môn gồm:
 - Phòng Biên giới: 03 người
 - Phòng nghiệp vụ: 05 người

Với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được giao, để thực hiện có hiệu quả việc áp dụng giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế "Một cửa", giảm phiền hà cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc, góp phần chống tệ quan liêu, cửa quyền đồng thời nâng cao chất lượng công vụ, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần, thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức. Sở Ngoại vụ xây dựng nội dung đề án thực hiện Cải cách hành chính theo mô hình "Một cửa" như sau:

B. NỘI DUNG ĐỀ ÁN

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

Nhằm từng bước nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong việc cung cấp các dịch vụ hành chính công thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Sở Ngoại vụ cho các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của Pháp luật, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, đến giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả".

Đổi mới nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, tạo nền nếp làm việc có tinh thần trách nhiệm, ý thức tận tâm, tận tụy với công việc và loại trừ tệ quan liêu, tham nhũng.

II. TÊN GỌI VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG TẠI BỘ PHẬN "MỘT CỬA"

1. Tên gọi của bộ phận một cửa: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Nguyên tắc hoạt động:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt là: Bộ phận một cửa) của Sở Ngoại vụ là bộ phận được Giám đốc giao nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn các tổ chức và cá nhân đến liên hệ giải quyết những công việc thuộc trách nhiệm của Sở hoặc những công việc giấy tờ khác mà Sở có trách nhiệm chủ trì cùng các Sở, ngành liên quan để tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, được quy định giải quyết theo cơ chế "Một cửa".

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ có trách nhiệm nhận giấy tờ, hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định để chuyển cho các Phòng chuyên môn hoặc Thanh tra Sở xử lý và tham mưu theo thẩm quyền; chuyển trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân.

- Biên chế: Bố trí 02 cán bộ trong biên chế của Sở; có trình độ từ cao đẳng trở lên, am hiểu pháp luật có liên quan đến các hoạt động của Sở, có tuổi đời trẻ, có ngoại hình khá.

III. TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA SỞ NGOẠI VỤ:

Căn cứ Quyết định số 2131/QĐ-UBND, ngày 27/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ.

1. Vị trí và chức năng

1.1 Sở Ngoại vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý Nhà nước về các hoạt động đối ngoại

và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;

1.2. Sở Ngoại vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, bộ máy biên chế và hoạt động của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao;

2. Nhiệm vụ và Quyền hạn

2.1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch tổng thể dài hạn và hàng năm về hoạt động đối ngoại, các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực quản lý của Sở phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội – an ninh quốc phòng của địa phương;

2.2. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm của tỉnh để báo cáo Bộ Ngoại giao tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

2.3. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định, chỉ thị, văn bản phân công, phân cấp quản lý Nhà nước về hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản đó;

2.4. Triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến đối ngoại, kế hoạch tổng thể về hoạt động đối ngoại của địa phương đã được duyệt; Thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở;

2.5. Tổ chức quản lý các đoàn ra, đoàn vào;

2.5.1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý các đoàn ra, đoàn vào;

2.5.2. Tổ chức tiếp các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh, tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, quản lý các đoàn đi nước ngoài của cán bộ, công chức thuộc tỉnh quản lý;

2.6. Công tác lãnh sự:

2.6.1. Phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan thực hiện công tác xuất, nhập cảnh của người Việt Nam và người nước ngoài trên địa bàn tỉnh;

2.6.2. Phối hợp với cơ quan liên quan xử lý những vấn đề nhạy cảm, phức tạp nảy sinh trong công tác lãnh sự tại địa phương;

2.6.3. Hướng dẫn, quản lý hoạt động của các cá nhân, tổ chức nước ngoài liên quan đến thân nhân, tài sản, đi lại, làm ăn, sinh sống, học tập, công tác, du lịch, kinh doanh và đầu tư trên địa bàn tỉnh tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam;

2.7. Công tác với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài:

2.7.1. Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ và cá nhân người nước ngoài tại địa phương theo quy định của pháp luật;

2.7.2. Làm đầu mối tiếp nhận và triển khai các Dự án viện trợ giúp đỡ nhân đạo của các tổ chức phi chính phủ và cá nhân người nước ngoài theo quy định của pháp luật;

2.8. Công tác biên giới:

2.8.1. Là cơ quan thường trực của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá tình hình quản lý công tác biên giới lãnh thổ quốc gia, đề xuất ý kiến và các biện pháp quản lý thích hợp, tham gia xây dựng phương án giải quyết vấn đề biên giới với các nước liên quan;

2.8.2. Chủ trì phối hợp với cơ quan hữu quan xây dựng phương án, kế hoạch và tổ chức khảo sát đơn phương, song phương theo sự phân công của Ủy ban nhân

dân tình, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác phân giới, cắm mốc theo chỉ đạo của Trung ương và tỉnh;

2.8.3. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Ngoại giao tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới quốc gia, quy chế quản lý biên giới trên đất liền và các tranh chấp nảy sinh trên đất liền thuộc địa bàn tỉnh;

2.8.4. Tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền pháp luật, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về biên giới lãnh thổ quốc gia; hướng dẫn, kiểm tra và quản lý các văn bản, tài liệu, bản đồ và hồ sơ về biên giới thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

2.9. Công tác đối ngoại:

2.9.1. Tham gia xây dựng chương trình hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực được phân công phục vụ phát triển kinh tế của địa phương;

2.9.2. Phối hợp với các cơ quan liên quan lựa chọn và thẩm tra các đối tác nước ngoài vào làm ăn, đầu tư tại địa phương theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

2.9.3. Phối hợp tham gia công tác xúc tiến thương mại, du lịch, xây dựng môi trường đầu tư phù hợp với đặc điểm của địa phương;

2.10. Công tác về người Việt Nam ở nước ngoài:

2.10.1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, đánh giá việc thực hiện chính sách về công tác người Việt Nam ở nước ngoài tại địa phương theo sự hướng dẫn của Bộ Ngoại giao (Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài);

2.10.2. Phối hợp với các Sở, ban, ngành của tỉnh trong việc hỗ trợ, hướng dẫn thông tin, tuyên truyền, vận động và thực hiện chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ có liên quan với địa phương;

2.11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế:

Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý các hoạt động về tổ chức hội nghị, hội thảo, ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên khi có vấn đề liên quan đến chính trị và các hoạt động đối ngoại;

2.12. Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho các Bộ, ban, ngành tiến hành các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh khi có yêu cầu;

2.13. Phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan trong việc thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin về tình hình chính trị, an ninh, kinh tế quốc tế và khu vực có tác động đến địa phương và đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh phương hướng và giải pháp thực hiện;

2.14. Thực hiện chương trình Cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

2.15. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng và đơn vị thuộc Sở, quản lý biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối ngoại cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước làm công tác đối ngoại của địa phương;

2.16. Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao về tình hình thực hiện nhiệm vụ đối ngoại được giao tại địa phương theo quy định của pháp luật;

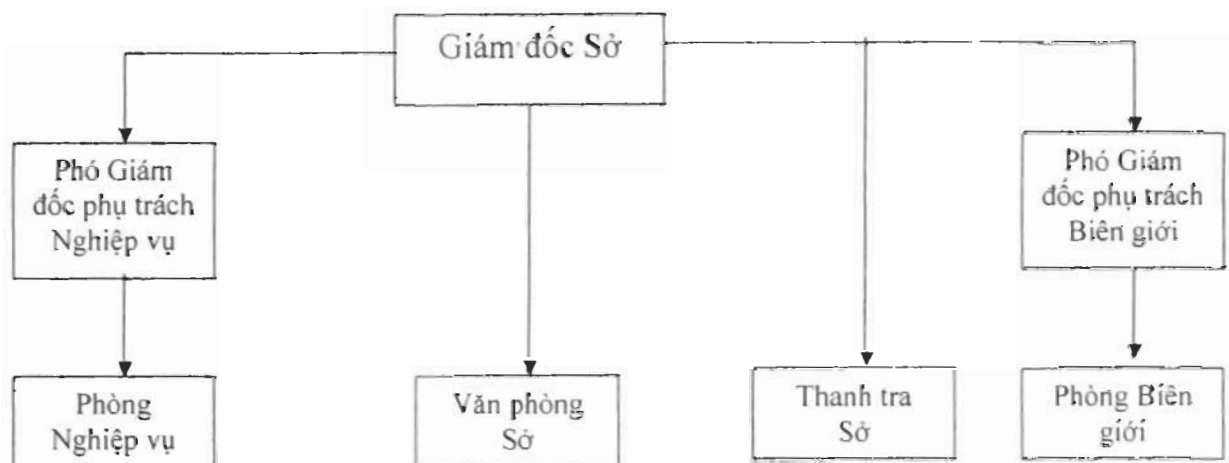
2.17. Thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, chống tham nhũng, tiêu cực và xử lý vi phạm pháp luật về hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền của Sở theo quy định của pháp luật;

2.18. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

2.19. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

3.1 Sơ đồ tổ chức bộ máy:



3.2. Lãnh đạo Sở:

- Sở Ngoại vụ có 01 Giám đốc và 02 Phó Giám đốc;
- Giám đốc chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Sở. Chỉ đạo, lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của Sở;
- Các phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công.

3.3. Các phòng chức năng thuộc Sở gồm:

3.3.1. Văn phòng Sở:

Cơ cấu 07 cán bộ công chức gồm: 01 Chánh văn phòng, 01 chuyên viên tổng hợp và các cán bộ công chức phụ trách công tác văn thư, kế toán, lái xe, thủ quỹ và bảo vệ.

3.3.2. Thanh tra Sở:

Cơ cấu 02 cán bộ gồm: 01 Chánh thanh tra và 01 thanh tra viên.

3.3.3. Phòng nghiệp vụ:

Cơ cấu 05 cán bộ công chức gồm: Phó trưởng phòng và 04 chuyên viên để đảm nhận công tác Lãnh sự lễ tân và Hợp tác Quốc tế.

3.3.4. Phòng biên giới:

Cơ cấu 03 cán bộ công chức gồm: Phó trưởng phòng và 02 chuyên viên.

4. Về hoạt động của Văn phòng và các phòng Chuyên môn:

4.1. Văn phòng Sở

- Quản lý thời gian làm việc của cán bộ, công chức;
- Đón tiếp các tổ chức, cán bộ công chức đến cơ quan liên hệ công tác;
- Hướng dẫn các tổ chức, cán bộ công chức đến làm việc với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tiếp nhận, xử lý các loại công văn đến, trình lãnh đạo xử lý và chuyển công văn đi các nơi;
- Đảm bảo chế độ tài chính và các điều kiện, phương tiện làm việc cho Lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn;
- Theo dõi nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết trả hồ sơ của cán bộ, công chức, kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nội dung công việc của nhiều phòng chuyên môn;
- Kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình làm việc của cán bộ, công chức khi giao tiếp với các tổ chức, cán bộ công chức đến liên hệ công tác với Sở;
- Báo cáo UBND tỉnh tình hình thực hiện công tác của Sở bằng văn bản theo định kỳ tuần, tháng, quý, năm.

4.2. Các phòng Nghiệp vụ và Biên giới

- Quản lý thời gian làm việc và công tác của cán bộ công chức thuộc phòng mình;
- Tiếp nhận và vào sổ các loại hồ sơ, công văn do Văn phòng Sở chuyển đến theo nội dung: ngày hồ sơ gửi đến, nội dung cần giải quyết, ngày trao trả hồ sơ, ký xác nhận;
- Giải quyết hồ sơ đúng thời gian, đúng pháp luật. Các phòng chuyên môn không được trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cán bộ công chức để giải quyết;
- Trường hợp hồ sơ liên quan đến nhiều phòng chuyên môn, thì Lãnh đạo các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với nhau để giải quyết trước;
- Báo cáo về Văn phòng Sở tình hình thực hiện công tác của phòng theo định kỳ tuần, tháng, quý, năm thông qua mạng nội bộ. Chủ động phối hợp với Văn phòng Sở để thống nhất kế hoạch công tác.

IV. CÁC LĨNH VỰC THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA” TẠI SỞ NGOẠI VỤ¹

1. Lĩnh vực Ngoại giao:

- 1.1. Xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo Quốc tế.
- 1.2. Chuân y đăng ký hoạt động cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.
- 1.3. Quy trình tiếp nhận các Dự án phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh.
- 1.4. Tiếp nhận hàng viện trợ phi dự án.

2. Lĩnh vực Lãnh sự:

- 2.1. Cấp, gia hạn, bổ sung, sửa đổi thị thực nhập cảnh cho khách công vụ nước ngoài.
- 2.2. Quyết định cho phép sử dụng thẻ đi lại của các doanh nhân APEC
- 2.3. Cấp phép cho đoàn ra.

V. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”

1. Nội dung quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa”

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc theo các quy trình quy định giải quyết theo cơ chế “Một cửa” (được niêm yết tại phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) tại Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk, nộp giấy tờ, hồ sơ trực tiếp tại bộ phận “Một cửa” thuộc Văn phòng Sở Ngoại vụ.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ và tính hợp lệ của giấy tờ, hồ sơ. Nếu giấy tờ, hồ sơ của tổ chức, cá nhân chưa đúng, chưa đủ thì trả lại cho tổ chức, cá nhân và hướng dẫn đầy đủ cho tổ chức, cá nhân bằng phiếu hướng dẫn một lần để tổ chức cá nhân bổ sung, chỉnh sửa theo quy định. Nếu giấy tờ, hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì viết phiếu biên nhận và vào sổ theo dõi.

Bước 3: Chuyên viên bộ phận một cửa làm thủ tục viết phiếu chuyển giấy tờ, hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra lần cuối cùng. Sau khi đã kiểm tra xong hồ sơ, Trưởng phòng chuyên môn ký xác nhận đã đúng trình tự thủ tục và hợp pháp đồng thời ký nháy vào văn bản cấp phép và tổ chức giải quyết.

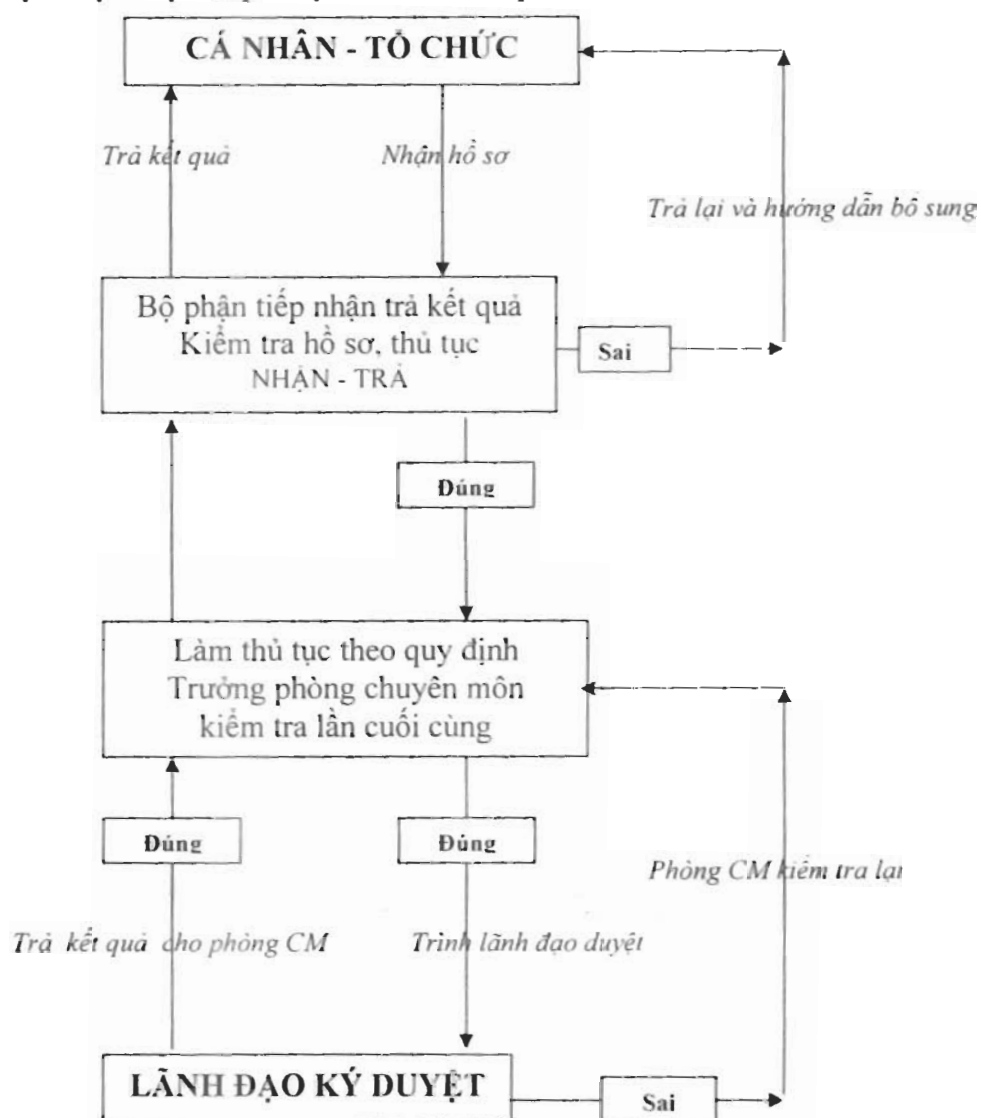
Trường hợp việc giải quyết giấy tờ, hồ sơ có liên quan đến nhiều phòng, ban chuyên môn thì phòng ban nào chịu trách nhiệm chính, phải trực tiếp liên hệ với phòng, ban khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết. Các phòng, ban được tham gia có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng chủ trì đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung và thời gian xử lý theo quy định.

Bước 4: Chuyên viên các phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản do các phòng chuyên môn ban hành.

Bước 5: Chuyên viên các phòng Chuyên môn chuyển văn bản đã được Lãnh đạo ký và những giấy tờ, hồ sơ có liên quan (nếu phải trả lại cho các tổ chức, cá nhân) về “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Văn phòng Sở.

Bước 6: Chuyên viên bộ phận “một cửa” hoàn tất thủ tục đăng ký, ghi sổ theo dõi và chuyển, trả kết quả lại cho tổ chức, cá nhân.

2. Lưu đồ thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả



VI. MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP GIỮA CÁC PHÒNG, BAN THUỘC SỞ VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VÀ VỚI CÁC SỞ, BAN NGÀNH:

1. Đối với tổ chức cá nhân:

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu đề nghị giải quyết các công việc theo cơ chế “một cửa” chỉ liên hệ trực tiếp với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để được hướng dẫn, nộp hồ sơ và nhận kết quả. Ngoài ra, trong quá trình thực hiện các loại hồ sơ, giấy tờ, nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thì chỉ làm việc với một đầu mối duy nhất là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Đối với các Phòng, ban thuộc Sở

Mối quan hệ phối hợp giữa các phòng, ban thuộc Sở được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ hiện hành.

VII. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC:

1. Văn phòng Sở

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng, được Giám đốc giao trong chỉ tiêu biên chế của Sở. Bộ phận một cửa chịu sự quản lý toàn diện của Chánh Văn phòng; trong giờ hành chính, phải đeo thẻ công chức, có biển chức danh đặt trên bàn làm việc để tổ chức, cá nhân biết liên hệ.

Bộ phận một cửa được bố trí ở vị trí thuận lợi trong cơ quan, được trang bị đầy đủ các trang thiết bị theo quy định bị cần thiết theo quy định để phục vụ cho công việc.

2. Tại bộ phận một cửa

2.1. Tiếp các tổ chức, cá nhân tại phòng làm việc của cơ quan khi có yêu cầu liên hệ giải quyết những công việc đã được quy định giải quyết theo cơ chế “Một cửa”;

2.2. Kiểm tra kỹ các loại giấy tờ, hồ sơ, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân kê khai và tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân

2.2.1. Trường hợp hồ sơ đã đủ số lượng, đúng thủ tục và nội dung theo quy định thì tiếp nhận, viết biên nhận và vào sổ theo dõi. Tuyệt đối không nhận hồ sơ chưa đủ thủ tục, không đúng nội dung;

2.2.2. Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì cán bộ tiếp nhận phải hướng dẫn bổ sung hồ sơ để tổ chức, cá nhân tiếp tục hoàn chỉnh;

2.2.3. Trường hợp những công việc, giấy tờ do tổ chức, cá nhân yêu cầu không có trong quy định giải quyết theo cơ chế “Một cửa” thì cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến các phòng chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

2.3. Tiến hành các thủ tục, trình tự giải quyết hồ sơ theo quy trình: Thường xuyên cập nhật số liệu và báo cáo cho Văn phòng Sở kết quả tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả và những vướng mắc trong quá trình xử lý theo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm để Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Lịch làm việc:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00.

Thời gian hành chính còn lại trong ngày dùng để sắp xếp hồ sơ, giao nhận hồ sơ, tài liệu và kết quả với các phòng, ban chuyên môn.

4. Ngày tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

4.1. Các ngày làm việc trong tuần. Nếu có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Giám đốc Sở thì bộ phận một cửa phải thông báo trước về thời gian không tiếp nhận, trả kết quả và lý do để tổ chức, cá nhân có liên quan biết;

4.2. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí ... được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

4.3. Các mẫu, biểu hồ sơ liên quan được bộ phận một cửa hướng dẫn thực hiện miễn phí và đầy đủ cho tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu;

4.4. Phí, lệ phí phải nộp (nếu có) do kế toán lập phiếu, thủ quỹ của Sở thu và phải giao biên lai hoặc phiếu thu cho tổ chức, cá nhân theo quy định;

4.5. Quy định trường hợp lơ hện: Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo ngay cho các tổ chức, cá nhân biết rõ lý do và hện lại thời gian trả kết quả chậm nhất sau 02 ngày làm việc tính từ ngày đã hện trong biên nhận.

5. Trách nhiệm các Phòng thuộc Sở:

5.1. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra lần cuối khi nhận được hồ sơ của các tổ chức, cá nhân do Bộ phận một cửa chuyển đến và chuyển kết quả trực tiếp cho Bộ phận một cửa để tiến hành các thủ tục còn lại theo quy định;

5.2. Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của các tổ chức, cá nhân liên quan đến nhiều phòng chuyên môn thì phòng nào chịu trách nhiệm chính phải trực tiếp liên hệ với các phòng chuyên môn khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết. Các Phòng được tham gia có trách nhiệm phối hợp với phòng chủ trì và chịu trách nhiệm về nội dung và thời gian xử lý theo quy định;

5.3. Trường hợp giải quyết theo quy trình thì phòng nào được giao chủ trì phải có trách nhiệm báo cáo Giám đốc và đề xuất hướng xử lý, tổ chức họp liên ngành, mời liên ngành kiểm tra, xử lý, trình ký các văn bản và trả kết quả tại bộ phận một cửa;

5.4. Có trách nhiệm tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng cho cán bộ "Một cửa".

VIII. CHI TIẾT TỪNG LOẠI HỒ SƠ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

(Phụ lục I kèm theo Đề án)

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN:

Sau khi đề án đã được phê duyệt, Lãnh đạo Sở Ngoại vụ sẽ ra Quyết định và thông báo rộng rãi đến các tổ chức, cá nhân và toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan biết và tham gia phối hợp thực hiện.

Việc thực hiện đề án cơ chế "Một cửa" là việc làm mới, do đó Văn phòng Sở, các phòng Chuyên môn và mỗi cán bộ công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ phải nghiên cứu, tăng cường công tác phổ biến tuyên truyền thực hiện pháp luật và tổ chức thực hiện với quyết tâm và trách nhiệm cao. Cần tổ chức thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, trong quá trình thực hiện phải tranh thủ sự lãnh đạo của cấp ủy đảng để việc thực hiện đạt hiệu quả cao.

Trên đây là Đề án cải cách hành chính theo cơ chế "Một cửa" trong dịch vụ hành chính công tại Sở Ngoại vụ. Đề nghị Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định./.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Khương