

Số: **58** /KH-UBND

Bắc Giang, ngày 26 tháng 5 năm 2015

KẾ HOẠCH

Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang

Thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 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, UBND tỉnh xây dựng và ban hành kế hoạch triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông nhằm tạo ra bước chuyển biến căn bản về thủ tục hành chính trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của cơ quan hành chính, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông phải đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo chặt chẽ của các cấp ủy Đảng; sự quyết tâm tổ chức thực hiện của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần, thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức nhằm phục vụ cá nhân, tổ chức ngày càng tốt hơn.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng

Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được áp dụng đối với các cơ quan sau:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.
- UBND các huyện, thành phố.
- UBND các xã, phường, thị trấn.
- Các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương.

2. Phạm vi áp dụng

2.1. Cơ chế một cửa được thực hiện trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

2.2. Cơ chế một cửa liên thông được thực hiện để giải quyết một số lĩnh vực công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật cùng thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Tổ chức quán triệt đầy đủ nội dung của Quyết định 09/2015/QĐ-TTg trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức để nâng cao nhận thức trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức và các cơ quan hành chính nhà nước về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

- Cơ quan thực hiện: Các sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Trước 01/7/2015.

2. Đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp có trang thiết bị điện tử và áp dụng phần mềm điện tử trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước đổi tên thành Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại.

- Cơ quan thực hiện: Các sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Trước 01/7/2015.

3. Quyết định công bố các thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn. Điều chỉnh hồ sơ, các biểu mẫu, quy trình các bước thực hiện, thời gian giải quyết và những vấn đề liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính (*Kèm theo các mẫu số 01, 02, 03, 04*).

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Phối hợp với các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định chung của bộ, ngành và địa phương.

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

- Thời gian thực hiện: Trước 31/12/2015.

5. Rà soát lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị để đảm bảo có đủ diện tích và các điều kiện khác theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Cơ quan thực hiện: Các sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Trước 30/8/2015.

6. Bố trí công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc; Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao; có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện: Các sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Trước 30/10/2015.

7. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg tới người dân, tổ chức để tạo sự đồng thuận, ủng hộ và tăng cường vai trò giám sát của người dân, tổ chức, xã hội đối với việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

- Cơ quan thực hiện: Các sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Bắc Giang.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc các sở, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn nghiêm túc tổ chức thực hiện Kế hoạch này, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả triển khai thực hiện (qua Sở Nội vụ).

2. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện Kế hoạch này đến các xã, phường, thị trấn, đồng thời tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện của các xã, phường, thị trấn theo quy định.

3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

4. Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Bắc Giang, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh thường xuyên thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và Kế hoạch này. Biểu dương những tập thể, cá nhân điển hình, thực hiện tốt; đồng thời, phê bình những tập thể, cá nhân thực hiện hình thức, không đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận: *VB*

- Bộ Nội vụ (B/c);

- Lưu: VT, NC.

Bản điện tử:

- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;

- CT và các PCT UBND tỉnh;

- Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;

- UBND các huyện, thành phố;

- LĐVP, TH, TT-CB.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Linh
Nguyễn Văn Linh

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /HDHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TNHS

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

**5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút,
ngày....tháng....năm....**

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../KSGQHS , ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
2. Nhận:.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....			
.....			
.....			
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
Bộ phận TN&TKQ				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ