

Số: 6942 /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 09 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 93/2007/NĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4503/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2012 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1516/TTr-STP ngày 03 tháng 10 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 8430/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Phê duyệt Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế Một cửa tại Văn phòng UBND thành phố và Quyết định 8494/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng phê duyệt nội dung sửa đổi bổ sung Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc các Sở ban ngành, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Văn Hữu Chiến

QUY CHẾ

Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6942 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2013
của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là bộ phận tiếp nhận); trách nhiệm của công chức, người lao động (gọi tắt là công chức) làm việc ở Bộ phận tiếp nhận; mối quan hệ và trách nhiệm của các phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND thành phố.

b) Danh mục thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng:

STT	Cơ quan nộp hồ sơ	Danh mục thủ tục hành chính	
01	Sở Xây dựng	Lĩnh vực Quy hoạch	- Phê duyệt Đề án quy hoạch vùng. - Phê duyệt Đề án quy hoạch chung xây dựng đô thị. - Phê duyệt Đề án quy hoạch chi tiết xây dựng tỉ lệ 1/2000, 1/500. - Phê duyệt Đề án quy hoạch theo tiến độ của UBND thành phố.
	Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải	Lĩnh vực Xây dựng	- Phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán công trình.

02	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lĩnh vực Xây dựng	- Phê duyệt dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật. - Phê duyệt kế hoạch đấu thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu.
		Lĩnh vực Đầu tư	- Cấp giấy chứng nhận đầu tư đối với dự án đầu tư trong nước (Năm ngoài các KCN và KCX...).
			- Cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho các chi nhánh, văn phòng đại diện; của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động tại thành phố Đà Nẵng.
			- Phê duyệt các khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài.
03	Trung tâm Xúc tiến đầu tư	Lĩnh vực Đầu tư	- Cấp giấy chứng nhận đầu tư đối với dự án đầu tư 100% vốn nước ngoài, liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (gọi tắt là FDI) trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (Ngoài Khu công nghiệp...)
			- Điều chỉnh GCN đầu tư đối với dự án đầu tư 100% vốn nước ngoài, liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (gọi tắt là FDI) trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (ngoài Khu công nghiệp...)
04	Sở Công thương	Lĩnh vực Quản lý công nghiệp	- Quản lý sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp. - Phê duyệt dự toán di dời máy móc, thiết bị ... các công trình công nghiệp.
			- Giải quyết thủ tục xuất cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài. - Cấp phép cho các cơ quan, đơn vị tổ chức Hội nghị, hội thảo có nhân tố nước ngoài (hội nghị quốc tế).
05	Sở Ngoại vụ	Lĩnh vực Ngoại vụ	- Hồ sơ về quản lý Hội : Thành lập Hội; Phê duyệt điều lệ Hội; Cho phép đổi tên Hội;

06	Sở Nội vụ	Lĩnh vực Nội vụ	Cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội.
			- Hồ sơ về Cán bộ - Công chức: Tiếp nhận bố trí công tác theo chính sách thu hút nguồn nhân lực.
		Lĩnh vực Thi đua khen thưởng	- Thành lập, chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, VPĐD các cơ quan đơn vị của tổ chức hành chính, sự nghiệp công lập, các hội thuộc bộ, ngành TW và các địa phương khác trên địa bàn thành phố.
			- Khen thưởng đột xuất.
			- Khen thưởng chuyên đề.
			- Khen thưởng thường xuyên.
			- Hiệp y khen thưởng.
07	Sở Tư pháp	Lĩnh vực Tư pháp	- Hộ tịch.
			- Quốc tịch.
08	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Lĩnh vực dạy nghề	- Công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề, trung cấp nghề; GD các TT dạy nghề.
			- Thành lập TT dạy nghề công lập, tư thực do địa phương quản lý.
			- Thành lập Trường Trung cấp nghề công lập, tư thực do địa phương quản lý
			- Cấp GCN đăng ký hoạt động dạy nghề trình độ trung cấp và sơ cấp nghề.
			- Xếp hạng cơ sở dạy nghề công lập.
		Lĩnh vực người có công	- Hỗ trợ kinh phí sửa chữa nhà ở cho đối tượng chính sách.
- Trợ cấp thường xuyên đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn.			

			<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ kinh phí nâng cấp nghĩa trang, mộ liệt sĩ và XD nhà bia. - Hỗ trợ tiền sử dụng đất cho đối tượng chính sách. - Trợ cấp khó khăn đột xuất cho đối tượng chính sách.
		Lĩnh vực Lao động tiền lương và bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định điều kiện dừng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc - Đăng ký làm thêm từ 200 đến 300 giờ trong năm. - Thành lập Cơ sở Bảo trợ xã hội. - Trợ cấp khó khăn đột xuất cho đối tượng bảo trợ xã hội.
09	Sở Văn hóa thể thao và du lịch	Lĩnh vực Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phép tổ chức lễ hội. - Cấp giấy phép thể hiện phần mỹ thuật tượng đài, tranh hoành tráng cấp địa phương. - Cấp giấy phép cho đơn vị biểu diễn nghệ thuật ở nước ngoài. - Cấp giấy phép công diễn tại địa phương cho các tổ chức. - Cấp giấy tiếp nhận biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp cho các tổ chức, cá nhân địa phương khác đến.
		Lĩnh vực Thể thao	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp Giấy phép thành lập CLB thể dục thể thao. - Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể dục thể thao cho Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp.
		Lĩnh vực Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> - Xếp hạng khu du lịch, điểm du lịch, tuyến du lịch cấp địa phương.
10	Sở Tài Nguyên Môi trường		<ul style="list-style-type: none"> - Cấp, Đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
	Sở Thông		<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký đặt chi nhánh, văn phòng đại diện của các cơ quan báo chí, xuất bản thuộc Trung ương và địa phương khác đặt tại thành phố Đà Nẵng.

11	tin và truyền thông	- Thủ tục chuyển văn phòng đại diện thành chi nhánh hoặc chuyển chi nhánh thành văn phòng đại diện của các cơ quan báo chí, xuất bản thuộc Trung ương và địa phương khác đặt tại thành phố Đà Nẵng.
12	Sở Khoa học và công nghệ	- Cho phép tổ chức Trung ương và địa phương khác đặt văn phòng đại diện/chi nhánh hoặc thay đổi, tạm ngừng, chấm dứt tại thành phố Đà Nẵng

c) Ngoài Tờ trình (hoặc văn bản đề nghị) của cơ quan trình, các bộ phận cấu thành thủ tục hành chính khác được thực hiện theo quy định tại Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của từng cơ quan tương ứng đã được Chủ tịch UBND thành phố công bố.

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Công chức Văn phòng UBND thành phố;
- b) Các phòng, bộ phận thuộc Văn phòng UBND thành phố;
- c) Tổ chức, cá nhân liên quan đến việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính được quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế Một cửa

1. Bộ phận tiếp nhận thuộc Phòng Hành chính – Tổ chức, do Chánh Văn phòng UBND thành phố thành lập, bao gồm Tổ trưởng và 02 Tổ viên, có nhiệm vụ thực hiện Đề án cải cách kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND thành phố.

2. Bộ phận tiếp nhận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; chịu sự quản lý về hành chính của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức. Tổ trưởng có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình, kết quả và những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện cho lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố để chỉ đạo, xử lý.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 3. Tiếp nhận hồ sơ

1. Các Tổ chức, đơn vị trực tiếp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực đơn vị mình quản lý tại Bộ phận Tiếp nhận.

2. Cách thức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận:

a) Giải thích, hướng dẫn để các tổ chức, đơn vị thực hiện theo đúng quy định về thành phần hồ sơ đối với từng loại thủ tục hành chính cụ thể;

b) Tiếp nhận, ký nhận đối với các hồ sơ hợp lệ.

3. Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:

a) Công chức tiếp nhận hướng dẫn cụ thể cho người nộp hồ sơ bổ sung theo nguyên tắc hướng dẫn đầy đủ một lần;

b) Đối với những hồ sơ phức tạp thì yêu cầu phòng chuyên môn cùng phối hợp tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn các tổ chức, đơn vị ;

c) Trường hợp hồ sơ đã tiếp nhận nhưng phòng chuyên môn chuyển lại, thông báo chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận liên hệ sở, ban, ngành đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Nếu do lỗi chủ quan của công chức tiếp nhận thì công chức tiếp nhận phải nhận lỗi với các tổ chức, đơn vị khi đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Điều 4. Chuyển và xử lý hồ sơ:

1. Hồ sơ phải được chuyển giao ngay trong ngày làm việc hoặc ngày làm việc kế tiếp (đối với hồ sơ nhận sau 17h00) đến Phòng chuyên môn liên quan (kèm theo Phiếu chuyển hồ sơ).

2. Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công phụ trách. Trước thời hạn trả kết quả ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, công chức xử lý lập Phiếu trình kèm dự thảo văn bản kết quả xử lý trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định.

Điều 5. Quy định về Phiếu chuyển hồ sơ

Phiếu chuyển hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận lập theo mẫu màu đỏ (có mẫu đính kèm), ghi đầy đủ thông tin quy định, được đính kèm theo hồ sơ trong suốt quá trình giải quyết và được trả lại cho Bộ phận tiếp nhận để lưu trữ.

Điều 6. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

1. Sau khi Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả giải quyết, Bộ phận tiếp nhận thực hiện các công việc sau:

a) Chuyển Bộ phận Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản và nhân bản theo quy định. Bộ phận văn thư lưu giữ bản chính (bản chữ ký tươi);

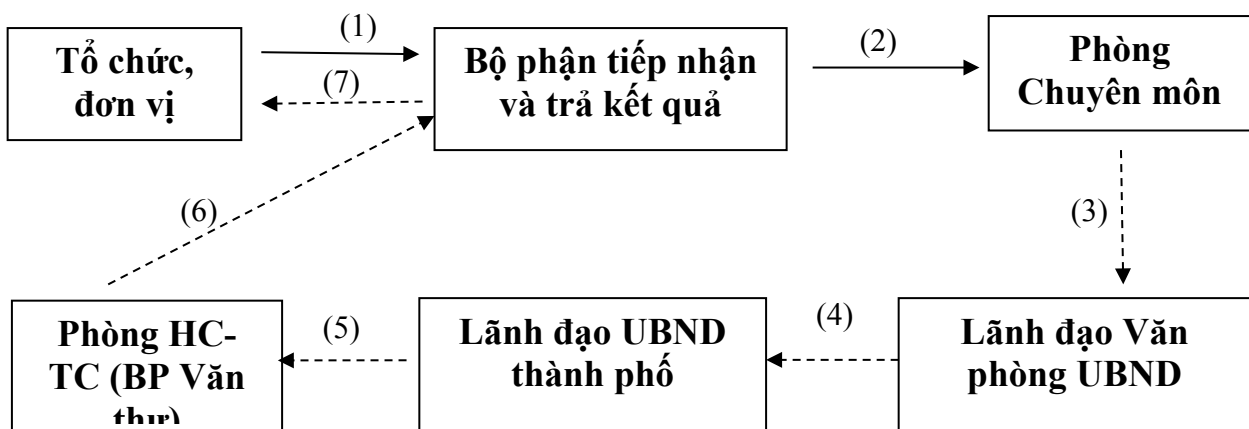
b) Chuyển Phòng chuyên môn 01 bản chính để cán bộ công chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc;

c) Trả kết quả giải quyết cho sở, ban, ngành theo đúng thời hạn quy định tại Quy chế này.

2. Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm thông báo cho các tổ chức, đơn vị đến nhận kết quả giải quyết. Nếu quá hạn thời hạn nhận kết quả, các tổ chức, đơn vị không đến nhận văn bản, Bộ phận tiếp nhận chuyển văn bản cho bộ phận văn thư để gửi văn bản qua đường bưu điện.

3. Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở giải quyết, phòng chuyên môn dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và trình lãnh đạo UBND thành phố trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận. Việc trả lại hồ sơ trong trường hợp này được tính là một lần giải quyết theo quy định.

4. Sơ đồ Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế Một cửa



—————> : Quy trình tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- - - - -> : Quy trình xử lý và trả kết quả giải quyết

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ PHÒNG CHUYÊN MÔN

Điều 7. Trách nhiệm của Bộ phận tiếp nhận

1. Bộ phận tiếp nhận được quan hệ trực tiếp với các Phòng chuyên môn của Văn phòng, giao hồ sơ, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giải quyết hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng về những tồn tại, vướng mắc.

2. Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, đơn vị được thực hiện bằng Phiếu biên nhận hoặc ký sổ giao nhận hồ sơ (theo thoả thuận giữa 2 bên giao nhận). Khi nhận hồ sơ phải

kiểm tra đầy đủ về chủng loại, số lượng hồ sơ theo quy định. Chỉ được nhận hồ sơ đầy đủ thủ tục hợp lệ, chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ đó và chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ theo quy định; không được để thất lạc, mất mát. Nếu để xảy ra mất mát, thất lạc thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật và chịu các hình thức kỷ luật.

3. Đăng ký hồ sơ vào cơ sở dữ liệu thông qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng UBND thành phố.

4. Chịu trách nhiệm chuyển hồ sơ đã nhận đến các Phòng chuyên môn theo đúng quy trình, thời gian. Khi chuyển hồ sơ, tài liệu phải lập Phiếu chuyển (theo mẫu quy định của Văn phòng). Có trách nhiệm rà soát, đôn đốc, phối hợp với các Phòng chuyên môn để giải quyết tốt các yêu cầu của tổ chức, đơn vị theo đúng thời gian quy định.

5. Hướng dẫn, giải thích các yêu cầu về thủ tục hồ sơ, quy trình giải quyết, thời gian giải quyết theo quy định của Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế Một cửa cho tổ chức, đơn vị một cách tận tình, chu đáo với thái độ tôn trọng, trên tinh thần phục vụ tốt nhất, nhanh nhất, thuận lợi nhất. Nghiêm cấm công chức tiếp nhận hồ sơ có thái độ đối xử không tốt với tổ chức, đơn vị hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ mà không có lý do chính đáng.

6. Niêm yết công khai các nội dung hướng dẫn về điều kiện, trình tự, thủ tục hành chính; thời gian giải quyết các hồ sơ công việc thuộc trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận.

7. Tổ chức việc trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, đơn vị theo đúng thời hạn đã ghi trong Phiếu biên nhận.

Đối với các hồ sơ không đủ cơ sở giải quyết được thực hiện theo khoản 3, điều 6 của Quy chế này.

8. Phối hợp cùng với công chức cập nhật các thông tin về hồ sơ, về quá trình luân chuyển hồ sơ theo hệ thống phần mềm của Văn phòng.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng chuyên môn:

1. Tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận chuyển đến. Trường hợp công chức theo dõi công việc đi vắng thì Trưởng phòng phải đảm nhiệm hoặc phân công cho công chức khác thực hiện.

2. Nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND thành phố hướng giải quyết các hồ sơ, văn bản theo đúng quy định đối với từng loại công việc theo chức năng được giao (Lưu ý: các văn bản trình lãnh đạo phải có ý kiến thống nhất của Trưởng phòng).

3. Chủ động giải quyết và phối hợp các Phòng chuyên môn khác thuộc Văn phòng hoặc các cơ quan liên quan xử lý hồ sơ, công việc theo đúng thời gian, trình tự quy định.

4. Báo cáo đề xuất lãnh đạo Văn phòng những yêu cầu phối hợp với các cơ quan liên quan khác trong quá trình xử lý công việc.

5. Nhận lại kết quả phối hợp từ các Phòng chuyên môn khác của Văn phòng, hoặc của các cơ quan liên quan khác để tổng hợp và trình lãnh đạo Văn phòng quyết định.

6. Giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố về kết quả giải quyết do Phòng đề xuất.

7. Nhận văn bản từ bộ phận tiếp nhận (kết quả giải quyết) và lập hồ sơ công việc, lưu trữ theo đúng quy định.

8. Chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, theo dõi quá trình thực hiện các công việc đã giải quyết xong nhằm phát hiện và có biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

9. Các Phòng chuyên môn phối hợp chặt chẽ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong quá trình giải quyết công việc.

10. Giải quyết kịp thời các khiếu nại, kiến nghị của cơ quan trong quá trình giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa.

Điều 9. Cơ sở vật chất

Bố trí phòng làm việc cho Bộ phận tiếp nhận với trang bị phương tiện làm việc đầy đủ, rộng rãi, có nơi tiếp đón khách đến làm việc; sắp xếp sơ đồ, vị trí làm việc thuận lợi, giải quyết công việc theo phương pháp liên hoàn, khép kín, tạo mọi sự thuận lợi cho tổ chức, đơn vị.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Bộ phận tiếp nhận thực hiện chế độ báo cáo công tác hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm theo Báo cáo công tác cải cách hành chính của Văn phòng. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng những biện pháp, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác và xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Đề án. Bộ phận tiếp nhận và các tập thể, cá nhân có liên quan hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng; cá nhân, tập thể vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 11. Trưởng các phòng, bộ phận thuộc Văn phòng có trách nhiệm tạo điều kiện, phối hợp với Bộ phận tiếp nhận thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 12. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm phổ biến, triển khai, thực hiện Quy chế này đến các phòng, bộ phận thuộc Văn phòng. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, cần sửa đổi, bổ sung, Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, bộ phận có liên quan tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH

Văn Hữu Chiên