

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 trên địa bàn tỉnh Long An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Xét đề nghị tại tờ trình số 824/SNV-CCHC ngày 16/11/2015 của Sở Nội vụ,

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 cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ngành tỉnh; các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 54/2013/QĐ-UBND ngày 25/10/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ CCHC;
- Cục KTVBQPPL, Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Phòng NC_{TH+NC};
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, tuan.

QĐ_thuchiencochemotcuamotcuailienthong.doc

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



Nguyễn Thanh Nguyên

Long An, ngày 7 tháng 11 năm 2015

QUY ĐỊNH

Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 55 /2015/QĐ-UBND ngày 7/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc (gồm: Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Công an tỉnh, Bảo hiểm Xã hội tỉnh; sau đây gọi chung là các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc) trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc cùng cấp hoặc giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trang thiết bị điện tử và áp dụng phần mềm điện tử trong các giao dịch hành chính giữa cá nhân, tổ chức với cơ quan hành chính nhà nước, các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc và giữa các cơ quan hành chính nhà nước, các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc với nhau trong việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ để chuyển đến các cơ quan chuyên môn giải quyết và nhận,

trả kết quả 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 và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc.

Điều 4. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh theo quy định.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

4. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

5. Thời hạn giải quyết không vượt quá thời hạn tối đa theo quy định của pháp luật đối với từng loại thủ tục hành chính.

Điều 5. Cơ quan áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

Đối với một số thủ tục hành chính mang tính chất đặc thù riêng nếu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh xác định hồ sơ nộp tại các đơn vị trực thuộc có trụ sở nằm ngoài trụ sở của cơ quan chuyên môn sẽ thuận tiện hơn cho cá nhân, tổ chức khi nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Sở thì chỉ đạo thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại các đơn vị này.

2. UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện).

3. UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

4. Các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh.

Điều 6. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa được thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của một trong các cơ quan quy định tại Điều 5 của Quy định này.

2. Cơ chế một cửa liên thông được thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Đầu tư; đất đai; đăng ký kinh doanh; cấp giấy phép xây dựng; tư pháp và các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 7. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ:

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến.

b) Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 (ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ).

c) Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 (ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ) và phần mềm một cửa điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 (ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ) hoặc theo văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương ban hành về thực hiện thủ tục hành chính.

d) Trường hợp cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phân công trực tiếp giải quyết hồ sơ thì nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử (nếu có):

- Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: cán bộ, công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức ngay trong ngày theo quy định đối với hồ sơ không có hẹn.

- Đối với hồ sơ quy định thời hạn giải quyết: cán bộ, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức đúng thời gian ghi trên giấy hẹn.

2. Chuyển hồ sơ:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều này, cán bộ, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 (ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ).

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Giải quyết hồ sơ:

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức phân công cán bộ, công chức chuyên môn giải quyết như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: cán bộ, công chức chuyên môn thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: cán bộ, công chức chuyên môn báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết.

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: cán bộ công chức chuyên môn thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: cán bộ, công chức chuyên môn báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ.

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức chuyên môn báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử (nếu có) và thực hiện các bước như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ).

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo lý do không giải quyết hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 8. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính

1. Các loại hình liên thông:

a) Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp: giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại huyện; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh.

b) Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp: giữa UBND cấp xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại huyện; giữa UBND cấp xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh; giữa UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh.

2. Quy trình liên thông:

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là cơ quan chủ trì) hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến.

b) Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm b, c, Khoản 1 Điều 7 Quy định này.

c) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chủ trì chuyển hồ sơ đến cơ quan phối hợp hoặc tổ chức lấy ý kiến của cơ quan phối hợp bằng văn bản (nếu có), cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời trong thời gian quy định.

Trường hợp việc giải quyết thủ tục hành chính cần được thực hiện sau khi có kết quả giải quyết của cơ quan phối hợp thì cơ quan chủ trì gửi văn bản, hồ sơ cho cơ quan phối hợp để giải quyết trong thời gian quy định.

d) Trên cơ sở giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, cơ quan chủ trì thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

đ) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: cơ quan có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà các cơ quan chuyên môn, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ với cá nhân, tổ chức để chuyển văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của cán bộ, công chức khi tiếp nhận hồ sơ) và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan có trách nhiệm.

e) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: cơ quan có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết theo quy định.

g) Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: cơ quan làm quá hạn giải quyết hồ sơ có trách nhiệm phải có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức của cơ quan ghi rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả. Cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có), thông báo thời hạn trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

h) Trả kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 7 Quy định này.

Chương III

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 9. Vị trí của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh đặt tại Văn phòng cơ quan và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện đặt tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện chịu sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã đặt tại trụ sở UBND cấp xã.

4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc thì thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản.

Điều 10. Diện tích làm việc, trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Diện tích làm việc, trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định khác có liên quan.

Điều 11. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Đối với cấp tỉnh và UBND cấp huyện: bố trí công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Điều 10 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Đối với UBND cấp xã: bố trí 03 chức danh công chức trong 07 chức danh công chức quy định và 01 cán bộ Tổng hợp, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính theo quy định tại Quyết định số 61/2010/QĐ-UBND ngày

22/12/2010 của UBND tỉnh về việc quy định chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn, ấp, khu phố và lực lượng công an bán vũ trang ở các xã biên giới.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan được tổ chức theo ngành dọc, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã

1. Thực hiện các quy định tại Điều 13 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh công bố các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền thực hiện theo cơ chế một cửa và thủ tục hành chính được giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông.

3. Giám đốc Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh quyết định mức thu phí, lệ phí về thủ tục hành chính có trong danh mục thuộc thẩm quyền được phép ban hành của HĐND tỉnh; việc tổ chức thu, nộp, quản lý, sử dụng phí, lệ phí phù hợp với quy định của Bộ Tài chính.

4. Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ngành tỉnh, UBND cấp huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp; kịp thời báo cáo chấn chỉnh, xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành quy định thực hiện chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ luân chuyển hồ sơ giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

5. Thủ trưởng các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc có trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp thực hiện quy trình luân chuyển hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông đối với các cơ quan hành chính cùng cấp.

6. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan duy trì việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và Cổng thông tin một cửa của tỉnh.

7. Báo Long An, Đài Phát thanh và Truyền hình Long An có kế hoạch tuyên truyền sâu rộng trong các tầng lớp nhân dân về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh và tổ chức, hướng dẫn Đài Truyền thanh cấp huyện, cấp xã thực hiện tốt công tác thông tin tuyên truyền.

8. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp

xã triển khai thực hiện Quy định này, không ban hành quy định riêng về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đối với từng cơ quan, đơn vị; đồng thời xác định đầu mối giải quyết công việc theo cơ chế một cửa liên thông; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng quy trình luân chuyển hồ sơ, thời gian giải quyết của từng cơ quan, đơn vị, quy chế phối hợp, trách nhiệm thực hiện đối với từng thủ tục hành chính được giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông; quy định đồng phục đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị; tham mưu UBND tỉnh ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn có liên quan đến với cá nhân, tổ chức. Hàng năm tổng kết, đánh giá báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) trước ngày 15/11./.

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



Nguyễn Thanh Nguyên