

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp, giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 6 năm 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 475/QĐ-UBND ngày 12/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương; Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 21/9/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc công bố bãi bỏ 04 thủ tục hành chính, sửa đổi, bổ sung 22 thủ tục hành chính và công bố mới 11 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 35/2008/QĐ-UBND ngày 18/7/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở Công thương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực công thương thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phối hợp, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *Shuyt*

- UBND tỉnh, Sở Nội vụ (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

HUỲNH NGỌC TỤC

QUY CHẾ

**Phối hợp, giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/QĐ-SCT ngày 01 tháng 3 năm 2013
của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định công tác phối hợp giữa Văn phòng Sở Công Thương với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong công tác phối hợp, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai công bố tại Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 12/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương; Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 21/9/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc công bố bãi bỏ 04 thủ tục hành chính, sửa đổi, bổ sung 22 thủ tục hành chính và công bố mới 11 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương và Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 01/2/2013 về việc công bố mới 04 thủ tục hành chính lĩnh vực an toàn thực phẩm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

- Trường các phòng, ban, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trong công tác phối hợp giải quyết các TTHC về các lĩnh vực thuộc ngành Công Thương quản lý.
- Tổ chức, doanh nghiệp, công dân kinh doanh ở các lĩnh vực Thương mại quốc tế, lĩnh vực quản lý cạnh tranh, lĩnh vực lưu thông hàng hoá, lĩnh vực dịch vụ thương mại, lĩnh vực xúc tiến thương mại, lĩnh vực vật liệu nông công nghiệp, lĩnh vực điện, lĩnh vực công nghiệp tiêu dùng, lĩnh vực hoá chất, lĩnh vực an toàn vệ sinh thực phẩm.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

- Đảm bảo mọi hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, việc tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Công thương; đảm bảo thống nhất, đúng chức năng, nhiệm vụ và đạt hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính đề ra
- Công tác phối hợp nhằm tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước, kịp thời phát hiện để loại bỏ hoặc chỉnh sửa thủ tục hành chính không còn phù hợp, bổ sung thủ tục hành chính cần thiết, đáp ứng yêu cầu thực tế, đảm bảo quy định thủ tục hành chính đơn giản, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Quy định rõ nội dung, trách nhiệm cụ thể của các phòng, ban, đơn vị trong công tác phối hợp giải quyết việc kiểm soát chất lượng thủ tục hành chính, công bố công khai và tiếp nhận phản ánh kiến nghị về quy định hành chính.

Điều 4. Nội dung phối hợp.

- Phối hợp trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính ngay từ khi dự thảo quy định về thủ tục hành chính và được tiến hành thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

- Phối hợp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính.

- Phối hợp trong công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Phối hợp trong công tác tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính.

- Phối hợp trong công tác kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính của các phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn phối hợp, giải quyết thủ tục hành chính

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Nghị định số 20/2008/NĐ-CP về kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về thủ tục hành chính và quy chế phối hợp này.

- Phạm vi phối hợp, giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 35/2008/QĐ-UBND ngày 18/7/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở Công Thương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực Công Thương thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Quyết định số 96/QĐ-SCT ngày 05/9/2011 của Sở Công Thương về quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban thuộc sở.

- Kiểm tra đôn đốc cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền trong việc thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về quy định hành chính.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của các cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính.

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nhiệm vụ được giao trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính và tiếp nhận, phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính;

- Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân thực hiện thủ tục hành chính, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc trong thực hiện nhiệm vụ; chấp hành nghiêm túc các quy định về thủ tục hành chính đã được công bố.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 7. Trách nhiệm trong việc phối hợp, giải quyết thủ tục hành chính.

1. Đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng sở thường xuyên cập nhật, rà soát các thủ tục hành chính để trình cấp có thẩm quyền công bố theo đúng quy định. Xác định các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính trong văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết trên địa bàn tỉnh (kể cả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện). Đồng thời phối hợp với bộ phận “tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ” trong công tác giải quyết hồ sơ của các phòng, ban, đơn vị đảm bảo đúng quy trình, thời gian, trình tự thủ tục hành chính đã quy định.

+ Đối với những thủ tục hành chính mới ban hành (nhưng chưa có trong bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết), sau khi nhận được văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành của Bộ, ngành Trung ương và UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính yêu cầu các phòng, ban, đơn vị tiến hành thống kê thủ tục hành chính mới ban hành theo đúng quy định.

+ Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung phải ghi chú cụ thể những nội dung sửa đổi, bổ sung so với quy định cũ và những nội dung của bộ phận cấu thành thủ tục hành chính được bổ sung, sửa đổi so với quy định của cơ quan nhà nước cấp trên.

+ Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; hoặc văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phân công, bố trí 01 công chức, viên chức phối hợp với Văn phòng Sở trong việc giải quyết rà soát các thủ tục hành chính; Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ khi bộ phận “một cửa” của văn phòng sở chuyển đến.

- Đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trực tiếp giải quyết các thủ tục hành chính có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể như sau:

+ Phòng Quản lý thương mại: Có trách nhiệm phối hợp, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Thương mại quốc tế; quản lý cạnh tranh; lưu thông hàng hoá; dịch vụ thương mại; xúc tiến thương mại.

+ Phòng Quản lý điện năng: Có trách nhiệm phối hợp, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực điện.

+ Phòng Kỹ thuật an toàn và môi trường: Có trách nhiệm phối hợp, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp.

+ Phòng Quản lý công nghiệp: Có trách nhiệm phối hợp, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực lưu thông hàng hoá, lĩnh vực điện, lĩnh vực công nghiệp tiêu dùng, lĩnh vực hoá chất, lĩnh vực an toàn thực phẩm.

- Đối với phòng, ban, đơn vị trực thuộc chưa có phát sinh thủ tục hành chính hoặc có nhưng chưa cấu thành thủ tục hành chính để công bố, tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong công tác phối hợp, giải quyết công việc liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Thanh tra sở có trách nhiệm giúp Lãnh đạo sở tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở và báo cáo kết quả xử lý cho Lãnh đạo Sở.

2. Đối với Văn phòng sở.

- Có trách nhiệm tổng hợp, thống kê các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Công Thương và xây dựng dự thảo trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành. Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trong việc kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các hồ sơ, thủ tục hành chính đã tiếp nhận, đảm bảo công khai, minh bạch, đúng thành phần hồ sơ quy định. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các phòng, ban, đơn vị trong việc cập nhật, rà soát thủ tục hành chính cũng như việc giải quyết các hồ sơ đảm bảo đúng quy định.

- Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành, Văn phòng Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quyết định công bố thủ tục hành chính, đồng thời phải công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan bằng cách phổ biến dưới dạng đóng thành sổ hướng dẫn đối với từng lĩnh vực quản lý tại tất cả các địa điểm tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính để cá nhân, tổ chức có nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu, theo nguyên tắc cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nào phải công khai thủ tục hành chính đó; tổ chức đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan tại địa chỉ: <http://sct.gialai.gov.vn> và địa chỉ đơn vị trực thuộc.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp các báo cáo có liên quan về giải quyết thủ tục hành chính, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên đúng quy định. Đồng thời công khai địa chỉ cơ quan, đơn vị, số điện thoại, địa chỉ Email để thực hiện việc tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức trên cổng thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở cơ quan.

- Đôn đốc, nhắc nhở cán bộ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền thực hiện nghiêm túc các thủ tục hành chính đã được công bố, công khai khi giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí cán bộ làm công tác “Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ” tại cơ quan.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Triển khai thực hiện quy chế.

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và Văn phòng Sở có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này và chịu trách nhiệm trong việc phối hợp, giải quyết cũng như rà soát, công bố, công khai thủ tục hành chính và kết quả thực hiện thủ tục hành chính của ngành quản lý.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở chỉ đạo và thực hiện triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật.

1. Tổ chức, cá nhân và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo chế độ thi đua khen thưởng hiện hành.

2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện không nghiêm túc Quy chế này, không phối hợp, giải quyết cũng như rà soát, công bố, công khai thủ tục hành chính không hợp pháp, không phù hợp quy định, không thực hiện, thực hiện không đúng quy định quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



HUỲNH NGỌC TỤC