

Số: 521/QĐ-SCT

Lai Châu, ngày 31 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về việc ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 10/09/2008 của UBND tỉnh Lai Châu về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Sở Công thương tỉnh Lai Châu;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công thương tỉnh Lai Châu như sau:

1. Về nhân sự:

- Trưởng Bộ phận: Chánh Văn phòng Sở.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: 01 chuyên viên của Văn phòng Sở.

2. Địa điểm: Tại Văn phòng Sở Công thương Lai Châu.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1. Thực hiện việc tiếp nhận, chuyển giao, trả kết quả theo cơ chế một cửa theo đúng quy định, cụ thể:

- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính pháp lý, hợp lệ của hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Chuyển giao hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân (phải có phiếu chuyển) đến bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn có liên quan giải quyết đúng thẩm quyền.

- Thường xuyên phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ các phòng chuyên môn.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Nghiên cứu, đề xuất với thủ trưởng cơ quan và cơ quan cấp trên về các giải pháp cải cách thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Báo cáo thống kê định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất về kết quả thực hiện cơ chế một cửa với thủ trưởng cơ quan và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Thực hiện quản lý, sử dụng sổ sách, biểu thống kê gồm: Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ (tiếp nhận và trả kết quả) cho tổ chức, cá nhân; Phiếu chuyển hồ sơ cho các phòng chuyên môn; phiếu hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Chế độ, thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Chế độ làm việc: Cán bộ, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; được hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành.

2. Thời gian làm việc:

- Các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ theo quy định).

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

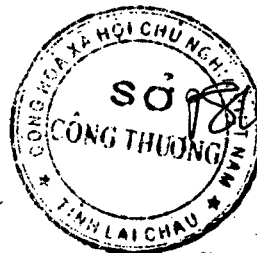
Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;

- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Sỹ Chín