

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc 301C

Số: 86 /2005/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày 15 tháng 8 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phê duyệt đề án cải cách hành chính theo cơ chế “một cửa”
của Sở Thể dục Thể thao tỉnh Bình Phước**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế ‘một cửa’ tại các cơ quan hành chính Nhà nước tại địa phương;

Căn cứ Quyết định số 45/2005/QĐ-UB ngày 25/4/2005 của UBND tỉnh về việc thực hiện cơ chế “một cửa” trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân tại cơ quan hành chính Nhà nước.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thể dục Thể thao và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt đề án cải cách hành chính theo cơ chế “một cửa” của Sở Thể dục Thể thao tỉnh Bình Phước (kèm theo đề án).

Điều 2. Căn cứ đề án đã được phê duyệt, Sở Thể dục Thể thao có trách nhiệm:

1/ Ban hành các Quyết định: Thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy định các thủ tục hành chính, trình tự giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa”; quy định các loại biểu mẫu, giấy tờ v.v...trên cơ sở quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2/ Phối hợp với các sở, ban, ngành để tổ chức thực hiện đề án đã được phê duyệt.

Điều 3. Những quy định trước đây trái với nội dung Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 4. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thể dục Thể thao, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Cục KTVB-Bộ Tư pháp.
- TTTU, TTHĐND tỉnh,
- CT, PCT
- Như điều 4.
- LĐVP, CV: NC, VX
- Sở Nội vụ: 12 bản
- Lưu.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC

---**---

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

-----***-----

Đồng Xoài, ngày 15 tháng 8 năm 2005

ĐỀ ÁN

CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA” CỦA SỞ THỂ DỤC THỂ THAO TỈNH BÌNH PHƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 86 /2005/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 8 năm 2005 của UBND tỉnh)

A - LĨNH VỰC THỰC HIỆN CƠ CHẾ “MỘT CỬA”

I- Tên gọi của bộ phận thực hiện cơ chế “ Một cửa ”: *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.*

II- Thực hiện cơ chế “ Một cửa ” thuộc các lĩnh vực sau:

- Cấp phép hoạt động chuyên môn dành cho Huấn luyện viên thể dục, thể thao;
- Cấp thẻ hội viên hoạt động trong đội mô tô do sở Thể dục Thể thao quản lý;
- Cấp phép các loại hình hoạt động thể dục, thể thao lưu động ngoài tỉnh vào hoạt động trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

B- QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1/ Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của sở Thể dục Thể thao yêu cầu thực hiện chương trình cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “ một cửa ” trong việc giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

2/ Bộ phận tiếp nhận và kết quả thuộc sở Thể dục Thể thao có nhiệm vụ tiếp nhận và hướng dẫn các tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc được quy định giải quyết theo cơ chế “ một cửa ”, nhận đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định chuyển hồ sơ đã nhận cho các phòng chuyên môn hoặc các ngành liên quan để xem xét giải quyết; trả kết quả cho tổ chức và công dân.

3/ Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc thuộc các lĩnh vực theo cơ chế “ một cửa ” chỉ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận hồ sơ, thủ tục khi đã đầy đủ theo quy định.

II- NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ:

1/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do Sở thành lập. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do lãnh đạo Sở điều động đến từ các phòng chuyên môn thuộc Sở và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp Sở Thể dục Thể thao.

2/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có những nhiệm vụ sau:

a/ Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi họ yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của sở được quy định giải quyết theo cơ chế “ một cửa”.

b/ Trường hợp yêu cầu của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

c/ Hướng dẫn và nhận hồ sơ của tổ chức, công dân theo quy định:

- Xem xét nếu hồ sơ đầy đủ và đúng với quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, vào sổ theo dõi theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung hoàn chỉnh.

- Không tiếp nhận hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục theo quy định.

d/ Chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân đến các phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc các sở, ngành có liên quan để giải quyết.

3/ Trả kết quả đã giải quyết cho tổ chức, công dân đúng thời gian đã hẹn theo quy định.

Trường hợp giải quyết hồ sơ không đúng thời gian như đã hẹn thì thông báo cho tổ chức, công dân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả. Thời gian hẹn lại không quá 1/3 thời gian hẹn lần đầu.

4/ Mối quan hệ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các phòng chuyên môn thuộc Sở

a/ Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp của Sở có trách nhiệm:

- Quản lý thời gian làm việc hàng ngày của công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Kiểm tra đơn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình làm việc của cán bộ công chức khi giao tiếp với tổ chức và công dân.

- Đảm bảo các điều kiện làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Báo cáo cho lãnh đạo Sở về kết quả tình hình thực hiện công tác của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng văn bản theo định kỳ, tháng, quý, 6 tháng, năm.

b/ Các phòng chuyên môn thuộc sở có nhiệm vụ:

- Công chức nghiệp vụ của các phòng chuyên môn có nhiệm vụ báo cáo với Trưởng phòng về những vấn đề có liên quan đến thủ tục giải quyết công việc cho tổ chức, công dân do Bộ phận tiếp nhận và kết quả chuyển đến.

- Vào sổ giao nhận theo đúng thời gian nội dung cần giải quyết có liên quan.
- Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm giải quyết hồ sơ đảm bảo thời gian hẹn, đúng Pháp luật. Các phòng chuyên môn không trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân thuộc các lĩnh vực giải quyết theo cơ chế “một cửa”.
- Trường hợp hồ sơ liên quan đến nhiều phòng chuyên môn thì Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với các phòng chuyên môn khác để giải quyết trước khi trình cấp có thẩm quyền ký.

III- NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận và trả hồ sơ trong giờ hành chính, cụ thể như sau:

- Sáng: Từ 7h30 đến 10h00
- Chiều: Từ 13h30 đến 16h00

- Thời gian hành chính còn lại trong ngày dùng để sắp xếp, chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn thuộc Sở và các sở, ngành có liên quan để giải quyết.

2/ Trong thời gian hành chính, công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định và có biển chức danh đặt trên bàn làm việc để tổ chức, công dân biết liên hệ.

Công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không được tự ý rời nơi làm việc, trong trường hợp cần thiết thì phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp của sở để bố trí người khác trực thay.

IV- QUY TRÌNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

1/ Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2/ Quy định về tiếp nhận hồ sơ:

a/ Tiếp nhận hồ sơ:

- Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức và công dân kê khai, bổ sung (nếu thiếu). Sau khi kiểm tra nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì công chức nhận hồ sơ, viết phiếu nhận hồ sơ.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đã nhận đến các phòng chuyên môn thuộc Sở trong ngày. Cuối ngày báo cáo kết quả số lượng nhận, giao trả hồ sơ trong ngày cho Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp.

b/ Giải quyết hồ sơ tại các phòng chuyên môn thuộc Sở.

- Trường các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm giải quyết khi nhận hồ sơ của tổ chức, công dân do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân có liên quan đến nhiều phòng chuyên môn, thì phòng chuyên môn chịu trách nhiệm chính phải trực tiếp liên hệ các phòng chuyên môn khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết.

c/ Thẩm quyền ký và giải quyết các công việc.

Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của Sở ký, thì các phòng chuyên môn thuộc Sở lập đầy đủ thủ tục để trình Lãnh đạo Sở ký và trả hồ sơ lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

d/ Giao trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết của các phòng chuyên môn chuyển đến, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp giao hồ sơ cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn và vào sổ theo dõi. Trường hợp phải đóng dấu và vào sổ văn thư của Sở thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải trực tiếp thực hiện.

C- TRÌNH TỰ THỦ TỤC

****Lưu ý trước khi nộp hồ sơ:***

“Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ phải mang theo bản gốc các văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận ... vv để bộ phận “Một cửa” đối chiếu trực tiếp với bản Photocopy theo yêu cầu trong hồ sơ”.

I- Cấp phép hoạt động chuyên môn dành cho HLV

*** Hồ sơ gồm có:**

- Đơn xin cấp phép hoạt động (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu);
- Giấy khám sức khỏe (thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- 02 ảnh màu kích thước (3 x 4)cm;
- Bản Photocopy giấy chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu, văn bằng Huấn luyện viên;
- Nếu người ngoài tỉnh phải có giấy tạm trú (theo mẫu do Công an cấp).

*** Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

II- Cấp thẻ hội viên hoạt động trong đội mô tô do sở Thể dục Thể thao quản lý

*** Hồ sơ gồm có:**

- Đơn xin vào đội (theo mẫu);

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu);
 - Giấy khám sức khỏe (thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
 - 02 ảnh màu kích thước (3 x 4)cm;
 - Bản Photocopy giấy chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký xe mô tô, giấy phép lái xe mô tô và thẻ hội viên do Liên đoàn mô tô – xe đạp Việt Nam cấp;
 - Nếu người ngoài tỉnh phải có giấy tạm trú (theo mẫu do Công an cấp).
- * **Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

III- Cấp phép các loại hình hoạt động thể dục thể thao lưu động ngoài tỉnh khi vào hoạt động trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- * **Hồ sơ gồm có:**
- Đơn xin cấp phép hoạt động (theo mẫu);
 - Sơ yếu lý lịch (theo mẫu);
 - 02 tấm ảnh màu kích thước (3 x 4)cm;
 - Bản Photocopy các văn bằng, giấy chứng nhận phù hợp với nội dung hoạt động của Huấn luyện viên;
 - Bản cam kết đảm bảo sức khỏe cho người tham gia (theo mẫu);
 - Nếu người ngoài tỉnh phải có giấy tạm trú (theo mẫu do Công an cấp).
- * **Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

D/ LỆ PHÍ

Các khoản phí, lệ phí áp dụng theo các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “Một cửa” Sở Thể dục Thể thao có trách nhiệm phối hợp với sở Nội vụ đề xuất với UBND tỉnh tiếp tục điều chỉnh sửa đổi bổ sung nội dung đề án để ngày càng phục vụ tốt hơn trong việc giải quyết công việc của tổ chức, công dân./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tấn Hưng