

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình điện tử hóa việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính công trực tuyến mức độ 3, 4 trên Hệ thống Dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp Một Cửa điện tử liên thông tỉnh Đắk Lắk

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH ĐẮK LẮK	
Số:.....	5515
ĐẾN Ngày:.....	10/8
Chức vụ:.....	
Lưu hồ sơ số:.....	

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Công nghệ Thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/03/2015 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;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Nghị quyết số 181/2015/NQ-HĐND ngày 03/12/2015 của HĐND tỉnh về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin tỉnh Đắk Lắk giai đoạn 2016 - 2020;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 58/TTr-STTTT ngày 02/8/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình điện tử hóa việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính công trực tuyến mức độ 3 và 4 trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến tích hợp Một Cửa điện tử liên thông tỉnh Đắk Lắk (Có Bảng 1, Bảng 2 kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các Sở: Tư pháp; Nội vụ; Khoa học và Công nghệ; Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông; Tư pháp; Nội vụ; Khoa học và Công nghệ; Tài chính; và Thủ trưởng các Sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị liên quan thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. *l. hnd*

Nơi nhận:

- Bộ TT&TT (B/c);
- TT Tỉnh ủy (B/c);
- TT HĐND tỉnh (B/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, PCVP (Đ/c Nguyễn);
- Lưu VT, KGVX (H^TN-90b)



Nguyễn Tuấn Hà

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ HÓA

Về việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính công trực tuyến mức độ 3 và 4 trên Hệ thống Dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp Một Cửa điện tử liên thông tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 07/8/2017 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

Bước 1: Công dân hoặc đại diện tổ chức, doanh nghiệp (gọi là **người nộp**) truy cập trên internet tại địa chỉ motcua.daklak.gov.vn và đăng ký tài khoản theo mẫu (nếu cần, khuyến khích đăng ký); Chọn **Nộp hồ sơ qua mạng**, chọn **cơ quan, đơn vị** và **thủ tục** cần nộp. Khai báo thông tin điện tử theo mẫu và gửi hồ sơ trực tuyến qua mạng tới cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Kết thúc quy trình nộp hồ sơ hợp lệ, người nộp sẽ nhận được tin nhắn của tổng đài tự động về việc tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính của **người nộp**.

Bước 2: Bộ phận Một Cửa tiếp nhận, kiểm tra bộ hồ sơ của **người nộp** trên hệ thống, nếu:

- Hồ sơ cần bổ sung thủ tục hoặc cần đối chiếu văn bản gốc của hồ sơ thì gửi thông báo cho **người nộp** hồ sơ qua tin nhắn SMS hoặc thư điện tử ghi rõ yêu cầu cho **người nộp** để bổ sung; nếu quá thời hạn theo quy định mà **người nộp** chưa hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định thì thông báo hủy hồ sơ trên hệ thống; quá trình thụ lý hồ sơ trở về **Bước 1**.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển phòng ban chuyên môn để tham mưu, xử lý.

Hồ sơ hoàn thiện việc thụ lý ở Bước 2, hệ thống tự động gửi tin nhắn SMS hoặc thư điện tử thông báo trình trạng hồ sơ đến **người nộp**.

Bước 3: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ theo trình tự, thời gian quy định.

Bước 4: Công chức xử lý hồ sơ tiếp tục kiểm tra tính hợp lệ, thẩm tra hồ sơ, nếu:

- Hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì trả lại cho Bộ phận Một Cửa, Bộ phận Một Cửa thông báo cho người nộp bổ sung hồ sơ qua tin nhắn SMS, thư điện tử. Sau khi hồ sơ đầy đủ thì chuyển phòng ban chuyên môn tham mưu, xử lý tiếp.

- Hồ sơ đầy đủ, tham mưu giải quyết theo nhiệm vụ được giao, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, xử lý theo chức năng.

Bước 5: Lãnh đạo phòng chuyên môn sau khi xem xét kết quả xử lý của công chức, nếu:

- Đồng ý với kết quả xử lý của công chức thì trình Lãnh đạo cơ quan ký duyệt kết quả.

- Không đồng ý kết quả xử lý của công chức thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, trả lại hồ sơ cho chuyên viên xử lý tiếp, chuyển về **Bước 4**.

(Trong trường hợp để hồ sơ quá hạn thì công chức xử lý hoặc Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và xin lỗi người nộp theo quy định)

Bước 6: Lãnh đạo đơn vị sau khi xem xét kết quả xử lý của phòng chuyên môn, nếu:

- Đồng ý với kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt hồ sơ và trả về phận Một Cửa để trả kết quả cho **người nộp**. (thông qua bước 5).

- Không đồng ý với kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, trả lại hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý tiếp, quay về **Bước 5**.

Sau khi có kết quả trả về tại bộ phận Một Cửa thì hệ thống tự động gửi tin nhắn SMS, thư điện tử cho **người nộp** biết để thực hiện các yêu cầu và nhận kết quả tại **Bước 7**.

(Trong trường hợp để hồ sơ quá hạn thì công chức xử lý hoặc Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và xin lỗi người nộp theo quy định)

Bước 7: Trả kết quả tại Bộ phận Một Cửa:

- Trường hợp hồ sơ tiếp nhận, giải quyết trực tuyến mức độ 3 thì **người nộp** mang toàn bộ hồ sơ gốc để đối chiếu (nếu cần), nộp lệ phí (nếu có) và nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Một Cửa hoặc đăng ký trả/nhận qua dịch vụ Bru chính.

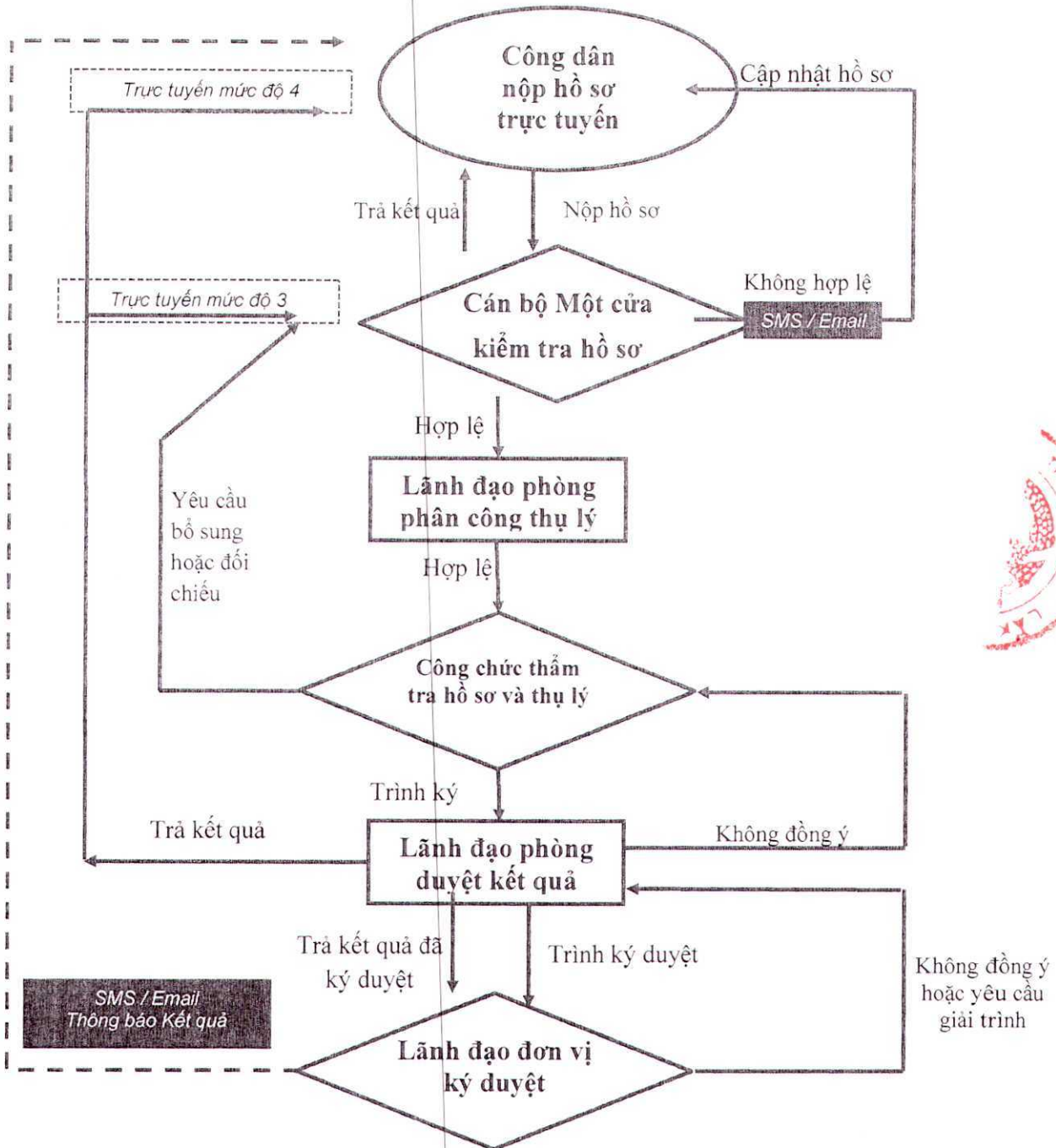
- Trường hợp hồ sơ tiếp nhận, giải quyết trực tuyến mức độ 4, **người nộp** đóng các khoản lệ phí (nếu có) qua hệ thống thanh toán trực tuyến; Bộ phận Một Cửa chuyển trả kết quả thông qua dịch vụ Bru chính hoặc trực tuyến.

Bảng 1: Quy trình mô tả

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ HÓA

Về việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính công trực tuyến mức độ 3 và 4 trên Hệ thống Dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp Một Cửa điện tử liên thông tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 422/QĐ-UBND ngày 04/8/2017 của UBND tỉnh Đắk Lắk)



Bảng 2: Quy trình bằng hình vẽ