

Số: /QĐ-UBND

Minh Hợp, ngày 09 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” một cửa liên thông
tại UBND xã Minh Hợp**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH HỢP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 12 năm 2021;

Căn cứ Nghị định số: 01/VBHN-VPCP ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Văn phòng Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” một cửa liên thông tại UBND xã Minh Hợp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số: 79/QĐ-UBND ngày 17/3/2020 của UBND xã.

Văn phòng HĐND-UBND xã và công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các công chức chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để b/c);
- Phòng Nội vụ (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND xã (để b/c);
- Như điều 2;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đinh Thị Kim Châu

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” một cửa liên thông tại UBND xã Đồng Hợp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2022 của UBND xã Minh Hợp)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định tổ chức, hoạt động, cơ chế phối hợp của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã Minh Hợp; Quy định về nhiệm vụ của công chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Mọi quan hệ và trách nhiệm của các cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” tại UBND xã.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” một cửa liên thông của UBND xã là đầu mối tập trung hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã; tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết những công việc theo cơ chế “một cửa” nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã Minh Hợp do Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách; Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định phân công và chịu sự quản lý của Chủ tịch UBND xã.

Điều 4. Thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm việc trong giờ hành chính, từ thứ 2 đến thứ 6 theo quy định.

- Mùa hè: + Buổi sáng từ 07 h đến 11h 30 phút
+ Buổi chiều từ 13h 30 phút đến 17 h
- Mùa đông: + Buổi sáng từ 07 h 30 phút đến 12 h
+ Buổi chiều từ 13 h 30 phút đến 17 h

Điều 5. Điều kiện làm việc:

UBND xã bố trí phòng làm việc, diện tích dành chỗ ngồi chờ của tổ chức và cá nhân đến giao dịch; trang thiết bị, trang phục công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được thực hiện theo quy định của Quy chế văn hoá công sở và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 6. Nguyên tắc thực hiện cơ chế “một cửa” một cửa liên thông:

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của công chức xã.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có liên quan có thẩm quyền.

4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

5. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

6. Công chức xã có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

7. Thu lệ phí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” một cửa liên thông thuộc UBND xã theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 7. Chức năng của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1.1 Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận Một cửa, các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; Hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử;

1.2. Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; Theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định

1.3. Phối hợp với các cơ quan liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay

trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết, hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;

1.4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

1.5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gồm có:

1. Công chức Văn Phòng - Thống kê;
2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch;
3. Công chức Địa chính Nông nghiệp - xây dựng và môi trường;
4. Công chức văn hóa - xã hội phụ trách công tác Lao động thương binh và xã hội.

Điều 9. Nhiệm vụ của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ của tổ chức, công dân đến giao dịch;
2. Trường hợp yêu cầu của tổ chức, công dân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, công dân đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
3. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh;
4. Đối với các loại công việc theo quy định giải quyết trong ngày làm việc không được ghi giấy hẹn thì tiếp nhận giải quyết ngay trong ngày làm việc, sau đó trình người có thẩm quyền ký, trả kết quả cho tổ chức, công dân vào buổi chiều trong ngày làm việc và thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.
5. Đối với các loại công việc theo quy định được ghi giấy hẹn thì tiếp nhận và in Phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật, chuyển hồ sơ đến cán bộ, công chức chuyên môn có liên quan giải quyết, nhận kết và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

6. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về quy chế văn hoá công sở, nội quy, quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7. Không thực hiện các hành vi gây khó khăn hoặc tiêu cực trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân.

Điều 10. Trách nhiệm và mối quan hệ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” một cửa liên thông của UBND xã với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã không ký các văn bản thuộc công việc nêu tại Điều 2 Quy chế này khi được trình ký chưa qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

2. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định, Phó Chủ tịch UBND xã ký các văn bản được Chủ tịch UBND xã ủy quyền trong thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã phối hợp chặt chẽ với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong quá trình xử lý các công việc có liên quan, đảm bảo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, cần bổ sung, sửa đổi thì báo cáo bằng văn bản về văn phòng để tổng hợp trình UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.