Người ký: Ủy ban Nhân dân xã Hoằng Đức
Email: hoangduc.hoanghoa@thanhhoa.gov.vn
Cơ quan: Huyện Hoằng Hóa, Tỉnh Thanh Hóa
Thời gian ký: 06.01.2020 16:40:44 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOẰNG ĐỨC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 09 /QĐ-UBND	*Hoằng Đức, ngày 06 tháng 01 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 xã Hoằng Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOẰNG ĐỨC

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

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ, ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2010; Nghị quyết 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính Phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết 786/NQ-UBTVQH14 ngày 16/10/2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã thuộc tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính Phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018;

Theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê 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 thuộc UBND xã Hoằng Đức gồm 4 chương và 10 điều.

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

Công chức VP-TK UBND xã, trưởng các ngành có liên quan; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2 QĐ (t/h);
- UBND huyện ;
- Phòng Nội Vụ;
- TT ĐU, HĐND, UBND xã;
- Lưu:VT, BP1C.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Vũ Văn Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOẰNG ĐỨC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã Hoằng Đức

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân xã)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã Hoằng Đức.

Cơ chế một cửa được thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã.

Cơ chế một cửa liên thông được thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Đất đai; cấp giấy phép xây dựng, tư pháp và các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

Cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã Hoằng Đức

Cán bộ, công chức thuộc UBND xã Hoằng Đức

Các thôn, các ban ngành đoàn thể.

Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính, phản ánh, kiến nghị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh theo quy định.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại các phòng chuyên môn của UBND huyện.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan chức năng trong việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

4. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

1. Tên gọi: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông UBND xã Hoằng Đức.

2. Vị trí của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại công sở xã Hoằng Đức.

Điều 5. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

1. Yêu cầu.

a. Đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc.

b. Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

c. Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức;

2. Trách nhiệm.

a. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ;

b. Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các giao dịch hành chính;

c. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần;

d. Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định;

đ. Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương;

e. Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

3. Quyền lợi.

a. Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử giao tiếp với cá nhân, tổ chức;

b. Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

4. Quản lý công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả .

Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã thuộc biên chế của UBND, chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND xã.

Điều 6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ.

a. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b. Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu (ban hành kèm theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP);

c. Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu (ban hành kèm theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP) và phần mềm điện tử; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu (ban hành kèm theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP);

d. Trường hợp công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phân công giải quyết hồ sơ thì nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ ;

Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Công chức thẩm định, trình người có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức;

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; thẩm định, trình người có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

2. Chuyển hồ sơ

a. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu (ban hành kèm theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP);

b. Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức giải quyết như sau:

a. Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình người có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình người có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo người có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

c. Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo người có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d. Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Các bộ phận chuyên môn giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:

a. Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có);

b. Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cán bộ chuyên môn giải quyết hồ sơ.

c. Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ;

d. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cán bộ chuyên môn làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

đ. Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả;

e. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 7. Cơ sở vật chất, trang thiết bị.

1. Diện tích phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ là 40 m^2, trong đó 50% diện tích bố trí nơi ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

2. Trang thiết bị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được thực hiện trang bị như sau:

- Mạng Internet bằng công nghệ cáp quang (Địa chỉ IP tĩnh), hệ thống mạng LAN, thiết bị sóng Wifi;
- Máy vi tính;
- Lưu điện;
- Máy in;
- Tủ đựng tài liệu;
- Bàn ghế làm việc;
- Ghế ngồi chờ; bàn ghế để viết dành cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch.
- Quạt mát ;
- Máy photo
- Các trang thiết bị phụ trợ khác.

Chương III
KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 8. Kinh phí thực hiện.

Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông do ngân sách Nhà nước bảo đảm, được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của UBND xã.

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật.

1. Cán bộ, công chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Thủ trưởng cơ quan, công chức chuyên môn UBND xã, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh các cá nhân, tổ chức, ban ngành có liên quan phản ánh về Văn phòng UBND xã, Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tổng hợp báo cáo để trình UBND, Chủ tịch UBND xã xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Vũ Văn Hải