

Số:/QĐ-UBND

Hoàng Ngọc, ngày tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã Hoàng Ngọc**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG NGỌC

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 phủ và 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, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Xét đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê,

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 Hoàng Ngọc”.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê, các thành viên UBND, cán bộ, công chức chuyên môn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND huyện b/c);
- ĐU – HĐND xã (b/c);
- Các tổ chức đoàn thể;
- Cán bộ, công chức UBND xã (t/h);
- Đài truyền thanh (Thông báo)
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hắc Xuân Thọ

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã Hoàng Ngọc

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, Ngày /01/2023 của UBND xã Hoàng Ngọc)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã và những yêu cầu để thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã Hoàng Ngọc (sau đây gọi tắt là bộ phận một cửa) có nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của UBND xã, nhận hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định, viết giấy nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Điều 3. Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc thuộc quy định tại Điều 7 Quy chế này chỉ liên hệ với công chức phụ trách lĩnh vực, công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Trường hợp tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc không thuộc các lĩnh vực quy định tại điểm 1, 2, 3, 4 của Điều 7 Quy chế này, thì liên hệ nộp hồ sơ trực tiếp cho công chức Văn phòng - Thống kê tại bộ phận một cửa.

Bộ phận một cửa chỉ tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định đó được niêm yết công khai tại UBND xã.

Công chức của bộ phận một cửa có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh những hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định.

Công chức của bộ phận một cửa chỉ tiếp nhận hồ sơ và tiếp tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết công việc tại phòng làm việc của bộ phận một cửa trong giờ hành chính (không tiếp nhận hồ sơ và giải quyết công việc cho tổ chức, công dân ở nhà riêng).

CHƯƠNG II.
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC
HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA.

Điều 4. Bộ phận một cửa trực thuộc UBND xã gồm các công chức được Chủ tịch UBND xã quyết định phân công đến làm việc tại bộ phận một cửa theo cơ chế “Một cửa” thuộc UBND xã Hoàng Ngọc.

Công chức làm việc tại bộ phận một cửa chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của UBND xã.

Điều 5. Bộ phận một cửa có những nhiệm vụ sau đây:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của UBND cấp xã được thực hiện tại Bộ phận Một cửa.

b) Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận 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 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;

c) Phối hợp với công chức chuyên môn khác để giải quyết các TTHC và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

d) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả, ghi chép và chuyển ý kiến giải trình về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đến người có thẩm quyền;

e) Bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

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

Điều 6. Trách nhiệm của công chức làm việc tại bộ phận một cửa.

1. Trách nhiệm chung:

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP của Chính Phủ và Thông tư 06/2012/TT - BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường thị trấn.

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

c) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần;

d) Tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý.

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với UBND xã để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương;

e) Mặc đồng phục hoặc trang phục phù hợp theo quy định trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

g) Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan;

2. Trách nhiệm cụ thể

a. Công chức Văn Phòng - Thống kê có trách nhiệm:

- Căn cứ các quy định của Pháp luật, tiếp nhận những hồ sơ về các lĩnh vực không thuộc quy định tại điểm 1, 2, 3, 4 của Điều 7 Quy chế này và chuyển cho cán bộ, công chức khác có liên quan thuộc UBND xã để xử lý, viết phiếu chuyển hồ sơ, sau đó nhận lại kết quả đã giải quyết trả lại cho tổ chức, công dân, thu phí, lệ phí (nếu có).

- Theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận, giải quyết các TTHC của các tổ chức, công dân và trả kết quả.

- Là đầu mối phối hợp với các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã, kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra. Đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả giải quyết các TTHC cho CT UBND xã, UBND huyện định kỳ hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Nhập biên lai điện tử và thu phí theo quy định.

b. Công chức Địa chính - Xây dựng có trách nhiệm:

- Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận “ Một cửa ” .

- Tham mưu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai, sau đó chuyển kết quả xuống bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức, công dân.

c. Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Công chức Lê Ngọc Long: Tiếp nhận, phân loại, chuyển hồ sơ đến các công chức chuyên môn thuộc lĩnh vực hộ tịch, chứng thực. Xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân về các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chứng thực, bảo vệ chăm sóc trẻ em.

- Công chức Lương Ngọc Ái: Xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân về các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực: hộ tịch, nuôi con nuôi, giáo dục pháp luật, Hòa giải ở cơ sở.

d. Công chức chính sách xã hội có trách nhiệm:

- Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa.

- Tham mưu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội, người có công, trẻ em, sau đó chuyển kết quả xuống bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức, công dân.

5. Công chức Trưởng công an có trách nhiệm:

- Trực tiếp hoặc phân công phó công an xã tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa.

- Xử lý và giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội, đăng ký quản lý cư trú, Xác nhận đơn cấp Giấy chứng minh nhân dân/ thẻ CCCD, sau đó chuyển kết quả xuống bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức, công dân.

CHƯƠNG III. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Lĩnh vực thường xuyên được giải quyết theo cơ chế “Một cửa, một cửa liên thông” tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1. Đất đai.
2. Bảo trợ xã hội.
3. Người có công.
4. Bảo vệ chăm sóc trẻ em.
5. Hộ tịch.
6. Chứng thực.
7. Đăng ký Quản lý cư trú.
8. Xác nhận đơn cấp Giấy chứng minh nhân dân/ thẻ CCCD

Điều 8. Về thời gian làm việc của bộ phận một cửa:

- Lịch tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần;
- Thời gian thường trực và trả kết quả của từng lĩnh vực được niêm yết công khai.

*** Mùa hè :**

Buổi sáng : Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

*** Mùa Đông :**

Buổi sáng : Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút.

CHƯƠNG IV.

QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA.

Điều 9. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí và lệ phí được niêm yết công khai tại phòng làm việc của bộ phận một cửa.

Điều 10. Quy định về việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết và giao trả hồ sơ:

1. Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân; công chức thuộc bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, công dân kê khai, bổ sung (nếu thiếu).

Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đó đúng với nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì công chức phụ trách tiếp nhận và viết phiếu hẹn cho tổ chức, công dân (nếu TTHC đó có thời gian giải quyết dài ngày).

- Phân loại hồ sơ và chuyển đến các công chức chuyên môn có liên quan để giải quyết theo quy định.

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ:

Công chức của bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, tiến hành phân loại hồ sơ và chuyển đến các cán bộ công chức chuyên môn có liên quan để giải quyết theo quy định, nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí và lệ phí theo quy định.

Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân không thuộc các quy định tại Điều 7 Quy chế này, thì công chức tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, viết phiếu chuyển tới cán bộ công chức khác có liên quan.

Các cán bộ công chức khác có trách nhiệm xử lý hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết, nhận lại kết quả giải quyết, chuyển lại bộ phận “ Một cửa” để trả lại kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân.

3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ:

Đối với những loại hồ sơ TTHC theo quy chế làm việc của UBND xã quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của chủ tịch, PCT UBND xã, thì Chủ tịch, PCT UBND xã chịu trách nhiệm ký các hồ sơ, TTHC do công chức chuyên môn trình ký.

4. Giao trả hồ sơ:

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết, công chức chuyên môn chuyển hồ sơ, TTHC đến công chức Văn phòng - Thống kê thuộc UBND xã để đóng dấu, trả hồ sơ cho tổ chức, công dân và thu phí, lệ phí theo quy định.

Điều 11. Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định như đã hẹn, thì công chức của bộ phận một cửa có trách nhiệm giải thích cho tổ chức, công dân biết lý do và làm giấy gia hạn cho tổ chức, công dân (Thời gian gia hạn tùy thuộc vào từng TTHC).

CHƯƠNG V.

XỬ LÝ VI PHẠM.

Điều 12. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu công chức của bộ phận một cửa, các cán bộ công chức khác thuộc UBND xã thiếu tinh thần trách nhiệm, hoặc cố ý làm trái các quy định của Pháp luật và quy chế này, thì theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Luật cán bộ, công chức, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của Luật bồi thường trách nhiệm nhà nước.

Tổ chức, công dân trong quá trình giải quyết công việc phải chấp hành các quy định, nội quy tại phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND xã. Khi phát hiện thấy những dấu hiệu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức thì báo cáo ngay với Chủ tịch, các PCT UBND xã hoặc cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Các thành viên của UBND xã, Bộ phận một cửa, các cán bộ, công chức thuộc UBND xã tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu thấy có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung để quy chế đi vào hoạt động và có hiệu quả.