

Số: /QĐ- UBND

Hoàng Ngọc, ngày tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã Hoàng Ngọc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG NGỌC

Căn cứ Luật tổ chức Chính Quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 quyết định 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 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 định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông,

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo “cơ chế một cửa”, “một cửa liên thông” tại UBND xã Hoàng Ngọc (sau đây gọi tắt là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả)

Điều 2. Vị trí, chức năng:

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có chức năng giúp UBND xã tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ những công việc được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa, nhận hồ sơ đủ thành phần, đúng số lượng theo quy định, phối hợp các cơ quan, công chức có liên quan để xem xét, giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện của các Phó Chủ tịch UBND xã, có quan hệ phối hợp với các công chức và đơn vị có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

3. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả do công chức Văn phòng – thống kê làm trưởng bộ phận. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả do Chủ tịch UBND xã phân công đảm bảo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có nhiệm vụ:

1. Hướng dẫn, tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân tại phòng làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đối với các

thủ tục hành chính đã được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Tiến hành kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận; Trực tiếp thụ lý và giải quyết; sau đó trả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí đối với những loại công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của UBND tỉnh.

3. Theo dõi, đơn đốc tiến độ giải quyết thủ tục hành chính của các công chức và đơn vị có liên quan để giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

4. Thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

5. Cập nhật tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm để báo cáo lãnh đạo UBND xã theo quy định.

6. Đề xuất các biện pháp, nội dung cải cách phương thức, quy trình để đảm bảo sự phối hợp với các công chức trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả được hoạt động theo quy chế về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã do Chủ tịch UBND xã ban hành.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định do UBND xã ban hành trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 6. Công chức Văn phòng – Thống kê, các công chức chuyên môn, các tổ chức, cá nhân liên quan và Bộ phận một cửa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (b/c);
- TV Đảng uỷ, HĐND(để bc);
- Chủ tịch, các PCT;
- Như điều 6 (t/h);
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Hắc Xuân Thọ