

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SƠN ĐỘNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 612 /UBND-TH

Sơn Động, ngày 21 tháng 5 năm 2019


V/v xin ý kiến đối với Dự thảo
Quy chế tổ chức và hoạt động của
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Thực hiện 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của 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; Công văn số 1193/UBND-KSTT ngày 10/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Văn phòng HĐND-UBND huyện xây dựng Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện (Có dự thảo gửi kèm theo Công văn).

Đề nghị các cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến về hình thức, nội dung Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Văn bản tham gia ý kiến gửi về Văn phòng HĐND-UBND huyện trước ngày 05/6/2019 qua địa chỉ email: hungld_sondong@bacgiang.gov.vn để tổng hợp, hoàn chỉnh Dự thảo Quy chế./.

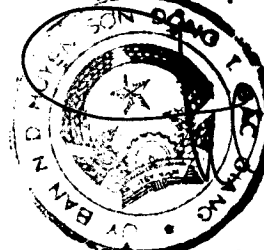
Nơi nhận: 

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Như trên;
- TT HU, TT HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- LĐVP, CVTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Giáp Văn Tâm

Số: /QĐ-UBND

Sơn Động, ngày tháng 5 năm 2019

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Sơn Động

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SƠN ĐỘNG

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

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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số: /TTr-VP ngày /5/2019,

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 huyện Sơn Động.

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

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công an huyện, Chi cục Thuế huyện, BHXH huyện, Điện lực Sơn Động, Trung tâm Y tế huyện;
- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- CT, các PCT UBND huyện;
- LDVP, CVTH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quang Ngạn

QUY CHẾ

Quy chế tổ chức và hoạt động
của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Sơn Động
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2019
của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Động)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Sơn Động theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa); mỗi liên hệ phối hợp giữa Bộ phận Một cửa với các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa; công chức, viên chức làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là UBND huyện) và tổ chức, cá nhân khi tham gia giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND huyện hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan hành chính nhà nước theo cơ chế một cửa liên thông.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Bộ phận Một cửa

1. Tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các quy định pháp luật khác trong việc tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa.

2. Tổ chức, bố trí công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa phù hợp quy định với cơ cấu, số lượng hợp lý, phù hợp với tình hình biên chế và nhu cầu giải quyết công việc tại cơ quan. Đảm bảo công chức, viên chức trực thường xuyên tại Bộ phận Một cửa; lấy sự hài lòng của cá nhân, tổ chức làm thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3. Toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận Một cửa và các cơ quan liên quan phải chủ động phối hợp chặt chẽ, thực hiện nghiêm túc quy trình, bảo đảm các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong danh mục thủ tục hành chính đã quy định thực hiện tại Bộ phận Một cửa dễ được giải quyết các thủ tục hành chính. Việc giải quyết thủ tục hành chính phải đảm bảo kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện được niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Tăng cường trách nhiệm giải trình của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân. Công chức, viên chức, cơ quan 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.

5. Quản lý chặt chẽ việc tuân thủ các quy trình xử lý công việc của công chức, viên chức tại các cơ quan. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát với nhiều hình thức khác nhau và có sự tham gia của cá nhân, tổ chức.

6. Công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được cấp tài khoản (account) để truy cập phần mềm một cửa điện tử, có trách nhiệm nghiêm túc tuân thủ quy trình và hướng dẫn sử dụng của phần mềm, cập nhật đầy đủ các nội dung vào phần mềm. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới việc phần mềm ngừng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tập tin văn bản,...) và cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

7. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức có thái độ thân thiện, hòa nhã, ân cần, lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với tổ chức, cá nhân; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc có các hành vi vi phạm khác đối với tổ chức, cá nhân. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA

Điều 3. Tổ chức của Bộ phận Một cửa

1. Bộ phận Một cửa gồm có Trưởng Bộ phận và các thành viên.

a) Trưởng Bộ phận: Do 01 lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách. Trưởng Bộ phận trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, trước Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Một cửa, thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

b) Thành viên gồm có:

Công chức, viên chức chuyên môn được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND huyện và 01 công chức, viên chức HĐND và UBND huyện quản lý vận hành trụ sở trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng của Bộ phận Một cửa.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa

Bộ phận Một cửa thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 5. Thời gian làm việc của Bộ phận Một cửa

1. Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận và trả kết quả vào tất cả các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

2. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Một cửa là thời gian làm việc do cấp thẩm quyền quy định (không kể ngày nghỉ theo quy định), cụ thể:

a) Mùa đông:

- Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ.
- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Mùa hè:

- Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- Chiều: Từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút.

c) Thời gian bàn giao hồ sơ: Vào cuối buổi sáng và cuối buổi chiều, Bộ phận Một cửa dành 30 phút để thực hiện việc bàn giao hồ sơ.

Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan

1. Cử công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP đến tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa. Có phương án bố trí dự phòng ít nhất 01 công chức, viên chức không chuyên trách để kịp thời thay thế công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa trong các trường hợp người đó nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác để không làm gián đoạn việc tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; phối hợp với người đứng đầu Bộ phận Một cửa kịp thời tăng, giảm số lượng công chức, viên chức khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tăng hoặc giảm.

2. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức tiếp nhận, thẩm định hoặc phối hợp thẩm định hồ sơ có liên quan; chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông; phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ thủ tục hành chính và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Một cửa.

3. Phối hợp với Bộ phận Một cửa xây dựng quy trình giải quyết các thủ tục hành chính chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

5. Chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Một cửa về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.

6. Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử tại Bộ phận Một cửa.

7. Cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác, bảo đảm đủ các quyền lợi của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa.

8. Phối hợp với Người đứng đầu Bộ phận Một cửa đánh giá, nhận xét công chức, viên chức về quá trình công tác tại Bộ phận Một cửa theo quy định.

Chương III

PHẠM VI TIẾP NHẬN VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 7. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính của Bộ phận Một cửa

Bộ phận Một cửa huyện thực hiện tiếp nhận tất cả hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND huyện, một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã được giao tiếp nhận tại cấp huyện.

Điều 8. Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính

Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa hướng dẫn cá nhân, tổ chức kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 9. Nộp hồ sơ, nộp phí, lệ phí và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, nộp phí, lệ phí và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 16 và Điều 22 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 10. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết và trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 17, 18, 19 và 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính và trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 19 và 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Việc tiếp nhận hồ sơ, chuyển, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải thực hiện đúng các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức hằng năm.

2. Công chức, viên chức có sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác là một trong những tiêu chuẩn để xét khen thưởng theo quy định.

3. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này, thiếu trách nhiệm, chậm trễ, gây phiền hà, những nhiễu đối với cá nhân, tổ chức hoặc có hành vi cản trở việc tổ chức thực hiện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai và kiểm tra thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cá nhân, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Quang Ngạn