

Số: 02 /QĐ-UBND

Quảng Nhâm, ngày 05 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã Quảng Nhâm

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh Ban hành Quy định tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 của UBND tỉnh về Ban hành Danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND các xã, phường, thị trấn;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã Quảng Nhâm.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê; các công chức chuyên môn; Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Ct, các Phó Chủ tịch;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

QUY CHẾ

**Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa,
một cửa liên thông tại UBND xã Quảng Nhâm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2020
của UBND xã Quảng Nhâm)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ), các công chức và đơn vị liên quan tại UBND xã Quảng Nhâm và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Quy chế này quy định quy trình và trách nhiệm phối hợp giữa công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ và cán bộ, công chức, đơn vị có liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả

1. Công khai, minh bạch các TTHC được tiếp nhận theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với các TTHC thuộc 14 lĩnh vực được quy định tại Quyết định số 1462/2019/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 của UBND tỉnh về Ban hành Danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND các xã, phường, thị trấn;

2. Tiếp nhận hồ sơ, giao trả kết quả, thu phí và lệ phí tại một đầu mối duy nhất là công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ, lãnh đạo UBND xã không trực tiếp nhận hoặc giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại những nơi không phải là phòng làm việc của Bộ phận TN&TKQ đối với các TTHC đã được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

3. Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ không được yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm bất kỳ một loại giấy tờ nào khác ngoài danh mục thành phần hồ sơ đã được quy định tại Quyết định của UBND tỉnh về ban hành Bộ danh mục TTHC chung áp dụng tại UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

4. Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, điều chỉnh nội dung, gia hạn thời gian giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân được thực hiện theo nguyên tắc đầy đủ, một lần bằng văn bản.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp giải quyết

1. Quy trình chuyên, giao hồ sơ được thực hiện bằng cách chuyển trực tiếp, có phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

2. Lãnh đạo UBND xã, công chức chuyên môn, nghiệp vụ không xem xét, thụ lý, giải quyết các hồ sơ khi không có phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ kèm theo.

3. Công chức và đơn vị liên quan tham gia ý kiến theo đề nghị của công chức chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì, nếu quá thời gian yêu cầu mà không có văn bản trả lời thì coi như đã đồng thuận và chịu trách nhiệm liên quan đối với nội dung được đề nghị cho ý kiến.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá kết quả tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả

1. Phong cách giao tiếp, tinh thần phục vụ và chất lượng giải quyết hồ sơ là yêu cầu cao nhất đối với cán bộ, công chức; là thước đo hiệu quả hoạt động của từng cán bộ, công chức và đơn vị liên quan.

2. UBND xã Quảng Nhâm không xét khen thưởng hoặc không xem xét, đề nghị khen thưởng thành tích công tác cải cách hành chính của cá nhân, tập thể trong năm đối với tập thể có trên 10% hoặc có hơn 40 TTHC không thực hiện đúng thời gian quy định trong tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hoặc nhận, trả hồ sơ trái với quy định. UBND xã Quảng Nhâm sẽ có hình thức kỷ luật thích hợp tùy theo mức độ vi phạm hoặc thay đổi vị trí công tác.

3. Trường hợp, kết quả giải quyết TTHC của công chức có trên 10% hoặc có hơn 05 TTHC không thực hiện đúng thời gian quy định trong tháng, thì công chức đó phải có báo cáo kiểm điểm bằng văn bản trước Chủ tịch UBND xã Quảng Nhâm.

Điều 5. Địa điểm, thời gian tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả

1. Địa điểm tiếp nhận và giao trả kết quả TTHC được thực hiện tại bộ phận TN&TKQ của UBND xã Quảng Nhâm.

2. Thời gian làm việc:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

3. Thời gian tiếp nhận và giao trả kết quả TTHC:

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30

Thời gian còn lại trong ngày làm việc dùng để sắp xếp, lưu trữ, chuyển hồ sơ, tiếp nhận kết quả giải quyết từ các công chức và đơn vị có liên quan chuyển đến.

4. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả của mỗi lĩnh vực được thực hiện trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

5. Trường hợp Bộ phận TN&TKQ tổ chức họp trong giờ hành chính phải thông báo công khai để tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc biết, khởi mất thời gian chờ đợi.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ GIAO TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 6. Quy trình tiếp nhận hồ sơ, quy trình chuyển hồ sơ, quy trình giải quyết hồ sơ, thẩm quyền ký, giải quyết công việc, quy trình giao trả kết quả thực hiện theo các Điều 7, 8, 8, 10 tại Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND.

Chương III

CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 9. Công tác kiểm tra, báo cáo

1. Định kỳ 03 tháng một lần, lãnh đạo UBND xã, Bộ phận TN&TKQ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị liên quan tổ chức đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm và nâng cao chất lượng, hiệu quả của cơ chế phối hợp trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết, giao trả kết quả TTHC (có ghi nhận bằng văn bản).

2. Định kỳ mỗi tháng 02 lần, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã bằng văn bản (thông qua công chức Văn phòng - Thống kê) kết quả tiến độ giải quyết TTHC của các lĩnh vực phụ trách.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu lãnh đạo UBND xã Quảng Nhâm báo cáo UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) về tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục TTHC định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

Điều 10. Lưu trữ hồ sơ

Các công chức chuyên môn thụ lý thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định về công tác lưu trữ hồ sơ; thực hiện chuyển giao hồ sơ lưu trữ theo quy trình lưu trữ văn bản.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Bộ phận TN&TKQ; các cán bộ, công chức và các đơn vị có liên quan trong việc giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm tổ chức

thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp, Bộ phận TN&TKQ tổng hợp đề xuất với Công chức Văn phòng - Thống kê để kiến nghị lãnh đạo UBND xã Quảng Nhâm sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.