

Số: 03 /QĐ-UBND

Quảng Nhâm, ngày 05 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

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, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Nghị Định 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;

Căn cứ Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 13/6/2019 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;

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 tại UBND xã Quảng Nhâm (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 Quảng Nhâm 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 với 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 Chủ tịch UBND xã Quảng Nhâm, 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 Chủ tịch UBND xã Quảng Nhâm kiêm Trưởng bộ phận. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả do Chủ tịch UBND xã Quảng Nhâm 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.

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, đôn 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 bảo đảm 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 và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại UBND xã Quảng Nhâm do Chủ tịch UBND xã ban hành.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 6. 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 6;
- Phòng Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH