

Số: /QĐ-UBND

Chu Điện, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại UBND xã Chu Điện

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHU ĐIỆN

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 ban hành về thực hiện quy 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang Ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND xã,

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 theo cơ chế “Một cửa” tại UBND xã Chu Điện

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 22/5/2019 đã ký trước đây.

Điều 3. Văn phòng UBND xã, các ngành đoàn thể, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng uỷ, HĐND, UBND xã;
- Cán bộ, CC xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Đềm

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
theo cơ chế Một cửa tại UBND xã Chu Điện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /2/2021 của UBND xã Chu Điện)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc tổ chức và hoạt động, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại UBND xã Chu Điện *(sau đây gọi tắt là bộ phận Một cửa)*

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại UBND xã, các tổ chức, đơn vị đặt tại địa phương có thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận Một cửa.
2. Công chức làm việc trực tiếp tại bộ phận Một cửa.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Vị trí, chức năng

1. Bộ phận Một cửa thuộc UBND xã, sử dụng con dấu của UBND xã để thực hiện nhiệm vụ.
2. Bộ phận Một cửa thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; theo dõi đánh giá, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

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 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; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Thực hiện công khai số điện thoại, đường dây nóng, địa chỉ hộp thư điện tử, phiếu góp ý của Bộ phận Một cửa để tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.
2. Theo dõi, giám sát, đôn đốc việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thường xuyên tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.
3. Quản lý cơ sở vật chất, vận hành hệ thống mạng, đảm bảo cho Bộ phận Một cửa hoạt động thông suốt, hiệu quả.

4. Cung cấp văn phòng phẩm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức; đảm bảo giữ gìn cảnh quan môi trường làm việc.

Điều 5. Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Công trực tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 1 Điều 5, Khoản 2, Khoản 3 Điều 11 và Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, đồng thời có quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a) Được đảm bảo các trang thiết bị và điều kiện làm việc; được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định hiện hành.

b) Đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính ở các bộ phận chuyên môn tại đơn vị mình; trao đổi với các bộ phận chuyên môn, công chức trực tiếp thụ lý hồ sơ, làm rõ nguyên nhân các hồ sơ quá hạn; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để phối hợp xử lý, giải quyết theo quy định.

c) Thực hiện việc thu phí, lệ phí theo biên lai thu phí và trực tiếp quản lý số tiền đã thu; có trách nhiệm bàn giao số tiền thu được cho cơ quan, đơn vị theo quy định.

d) Thường trực tại nơi làm việc đúng thời gian quy định, trường hợp đi công tác hoặc có lý do vắng thì phải báo cáo Chủ tịch UBND xã để cử người khác thay thế.

2. Công chức tiếp nhận và trả kết quả các ngành chuyên môn do UBND xã cử đến làm việc tại bộ phận Một cửa

a) Thực hiện theo dõi kiểm soát việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, quản lý hành chính, quản trị mạng, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của bộ phận Một cửa; đề xuất mua sắm, sửa chữa, thay thế các trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Bộ phận Một cửa; thực hiện công tác thông tin, báo cáo, tổng hợp theo quy định.

b) Chấp hành nghiêm quy chế, quy định của bộ phận Một cửa và các quy định của pháp luật hiện hành.

c) Trong quá trình giải quyết công việc được giao, nếu có phát sinh vướng mắc kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để quyết định.

d) Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Công chức làm việc tại bộ phận Một cửa thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao và chấp hành thời gian làm việc theo quy định tại Điều 7 quy chế này.

2. Các văn bản thuộc thẩm quyền tham mưu của bộ phận Một cửa được thực hiện theo quy định tại quy chế làm việc của UBND xã.

Điều 7. Thời gian làm việc

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động và của UBND xã, trừ quy định tại Khoản 2 điều này.

2. Thời gian bàn giao hồ sơ: Vào cuối buổi sáng và cuối buổi chiều, Bộ phận một cửa giành 30 phút để thực hiện việc bàn giao hồ sơ.

Điều 8. Chế độ hội họp và báo cáo

1. Định kỳ hàng tháng (*ngày cuối cùng tuần thứ tư hàng tháng*), Bộ phận Một cửa tiến hành họp để đánh giá kết quả hoạt động trong tháng, và triển khai nhiệm vụ tháng tới; định kỳ 06 tháng và 01 năm họp kiểm điểm công tác của từng công chức

được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa để đánh giá, nhận xét hàng năm theo quy định.

2. Định kỳ vào ngày 13 hàng tháng, Bộ phận một cửa có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch UBND xã, đồng thời báo cáo tới cơ quan có thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại bộ phận Một cửa.

Điều 9. Mối quan hệ công tác của Bộ phận Một cửa với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

Bộ phận Một cửa trực tiếp theo dõi, nhận xét việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của công chức do UBND xã cử đến bộ phận Một cửa làm việc trên cơ sở kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện quy chế của bộ phận Một cửa.

Việc đánh giá hàng năm của Bộ phận một cửa được thực hiện theo kế hoạch của UBND xã, và được đánh giá bởi Chủ tịch UBND xã.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ phận Một cửa chủ trì, phối hợp với các cơ quan tổ chức, cán bộ công chức xã triển khai thực hiện quy chế này.

2. Cán bộ, công chức có trách nhiệm phối hợp với bộ phận Một cửa thực hiện các nội dung quy định trong quy chế này và chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã trong việc phối hợp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc phát hiện nội dung chưa phù hợp, cán bộ công chức kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND xã để tổng hợp, báo cáo UBND xã điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Đềm