

Số: 04 /2011/QĐ-UBND

Yên Thế, ngày 16 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả- Một cửa điện tử thuộc UBND huyện Yên Thế

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

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

Căn cứ Quyết định số 282/2011/QĐ-UBND ngày 04/8/2011 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định danh mục, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính áp dụng thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 668/2011/QĐ-UBND ngày 22/7/2011 của UBND huyện Yên Thế ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Yên Thế;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện Yên Thế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Một cửa điện tử thuộc UBND huyện Yên Thế.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; các trưởng phòng, ban chuyên môn thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và cán bộ thuộc Bộ phận tiếp nhận trả kết quả - Một cửa điện tử thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Huyện uỷ, TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các Ban thuộc Huyện uỷ;
- UB MTTQ và các đoàn thể nhân dân huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lưu Xuân Vượng

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và
trả kết quả - Một cửa điện tử thuộc UBND huyện Yên Thế**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 16/12/2011
của UBND huyện Yên Thế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện Yên Thế và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND huyện (sau đây gọi tắt là đơn vị chuyên môn) trong việc giải quyết các thủ tục hành chính áp dụng thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Một cửa điện tử thuộc UBND huyện.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Một cửa điện tử thuộc UBND huyện (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa điện tử) có nhiệm vụ tiếp, hướng dẫn tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc được quy định, giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nhận hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định; chuyển hồ sơ đã nhận cho các đơn vị chuyên môn để xem xét, giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Điều 3. Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông chỉ liên hệ với Bộ phận Một cửa điện tử. Bộ phận Một cửa điện tử chỉ tiếp nhận những hồ sơ đủ thủ tục theo quy định.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa điện tử

Bộ phận Một cửa điện tử đặt tại Văn phòng HĐND và UBND huyện, chịu sự quản lý của Văn phòng HĐND và UBND huyện, do một lãnh đạo Văn phòng phụ trách và các cán bộ, công chức chuyên môn đủ điều kiện tiêu chuẩn được UBND huyện điều động, bố trí phù hợp với tình hình thực tế.

Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa điện tử chịu sự quản lý của Văn phòng HĐND và UBND huyện trong thời gian thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa điện tử. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa điện tử do Văn phòng HĐND và UBND huyện phân công.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận Một cửa điện tử và của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa điện tử

1. Tiếp tổ chức, công dân tại nơi làm việc của Bộ phận Một cửa điện tử khi có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của UBND huyện được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

2. Các trường hợp yêu cầu giải quyết công việc của tổ chức, công dân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn tổ chức, công dân đến cơ quan chức năng có thẩm quyền giải quyết.

3. Các trường hợp thuộc phạm vi giải quyết thì phải kiểm tra, xem xét hồ sơ, hướng dẫn tổ chức và công dân về thủ tục, hồ sơ theo quy định; tiếp nhận, cập nhật các dữ liệu hồ sơ vào phần mềm dịch vụ công và sổ theo dõi.

a) Đối với các loại công việc theo quy định phải giải quyết ngay trong ngày làm việc không phải ghi giấy hẹn thì tiếp nhận và giải quyết ngay, sau đó trình lãnh đạo có thẩm quyền ký, trả kết quả cho tổ chức, công dân, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

b) Đối với các loại công việc theo quy định được ghi giấy hẹn thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, xác nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Một cửa điện tử vào hồ sơ đã nhận sau đó bàn giao ngay trong ngày cho các đơn vị chuyên môn để giải quyết theo thời gian quy định về thủ tục trình tự giải quyết công việc. Theo đúng ngày hẹn trả kết quả ghi trên giấy biên nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm trả kết quả, hướng dẫn tổ chức, công dân nộp phí, lệ phí theo quy định.

c) Đối với các hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn một lần cụ thể để tổ chức, công dân bổ sung hoàn chỉnh theo quy định.

4. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận Một cửa điện tử phải nâng cao tinh thần trách nhiệm trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về quy chế văn hoá công sở, quy chế làm việc, nội quy, quy chế của Bộ phận Một cửa điện tử.

a) Có thái độ giao tiếp với tổ chức và công dân đúng mực. Tuyệt đối nghiêm cấm các hành vi gây khó khăn hoặc tiêu cực trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân.

b) Cuối ngày làm việc, cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa điện tử có trách nhiệm báo cáo kết quả, rút kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ trong ngày với lãnh đạo phụ trách bộ phận nhằm không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa điện tử.

5. Trong giờ hành chính, cán bộ công chức của Bộ phận Một cửa điện tử phải mặc trang phục theo quy định, đeo thẻ cán bộ, công chức ở ngực và có biển chức danh đặt trên bàn làm việc để tổ chức, công dân biết liên hệ.

6. Trực tiếp liên hệ với các đơn vị chuyên môn liên quan để giám sát thời gian giải quyết hồ sơ. Thường xuyên báo cáo tiến độ giải quyết công việc của các đơn vị chuyên môn với lãnh đạo phụ trách Bộ phận Một cửa điện tử.

Điều 6. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng HĐND – UBND huyện phụ trách Bộ phận Một cửa điện tử và Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách Bộ phận Một cửa điện tử:

a) Quản lý cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa điện tử.

b) Trực tiếp đôn đốc các đơn vị chuyên môn trong quá trình giải quyết công việc; nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa điện tử và của các đơn vị chuyên môn; Báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý đối với những tập thể, cán bộ, công chức không thực hiện đúng quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa điện tử; phối hợp với các Thủ trưởng đơn vị chuyên môn kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt là những hồ sơ thuộc trách nhiệm giải quyết của nhiều đơn vị liên quan.

c) Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc chấp hành Nội quy, Quy chế của Bộ phận Một cửa điện tử; nhận xét, đánh giá về tác phong, lề lối, thái độ làm việc của cán bộ, công chức; kịp thời chấn chỉnh những sai sót trong quá trình giao dịch, giải quyết công việc đối với tổ chức, công dân.

d) Báo cáo với UBND huyện theo định kỳ tháng, quý, năm về tình hình và kết quả thực hiện công tác của Bộ phận Một cửa điện tử, thực trạng giải quyết các thủ tục hành chính của các đơn vị chuyên môn. Đồng thời đề xuất với UBND huyện các vấn đề có liên quan, nhằm không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa điện tử.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn liên quan

a) Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức đón nhận, bàn giao hồ sơ tại Bộ phận Một cửa điện tử, mở sổ theo dõi và thường xuyên cập nhật tiến độ giải quyết công việc trên phần mềm một cửa điện tử.

b) Có trách nhiệm thực hiện giải quyết và bàn giao trả hồ sơ đã thu lý theo đúng thời gian quy định.

c) Đối với hồ sơ đã được tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa điện tử phải ghi phiếu tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả mà không giải quyết được, hoặc cần phải xem xét lại thì trong thời gian hai ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của Bộ phận Một cửa điện tử, đơn vị chuyên môn phải có văn bản gửi về Bộ phận Một cửa điện tử để trả lời tổ chức và công dân. Đối với hồ sơ theo quy định giải quyết ngay trong ngày làm việc không phải ghi phiếu tiếp nhận mà không giải quyết được, hoặc cần phải xem xét lại thì phải trả lời ngay cho Bộ phận Một cửa điện tử để trả lời, hướng dẫn công dân.

d) Các đơn vị chuyên môn không được trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân trong các lĩnh vực đã quy định việc tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa điện tử huyện. Hồ sơ không có chữ ký xác nhận của cán bộ tiếp nhận thuộc Bộ phận Một cửa điện tử và không có dấu tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Một cửa điện tử được coi là hồ sơ không hợp lệ.

e) Hồ sơ liên quan đến nhiều đơn vị chuyên môn thì Thủ trưởng đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm chính phải phối hợp với các phòng chuyên môn khác để cùng giải quyết.

f) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, mức thu phí, lệ phí, cung cấp mẫu biểu hồ sơ cho cán bộ, công chức được phân công làm việc tại Bộ phận Một cửa điện tử.

Điều 7. Thời gian làm việc của Bộ phận Một cửa điện tử

Bộ phận Một cửa điện tử chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong giờ hành chính, cụ thể như sau:

1. Mùa hè:

Buổi sáng: Từ 07h00' - 11h00' tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

Từ 11h00' - 11h30' bàn giao hồ sơ với phòng chuyên môn

Buổi chiều: Từ 13h00' - 16h00' tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

Từ 16h00' - 16h30' bàn giao hồ sơ với phòng chuyên môn

2. Mùa đông:

Buổi sáng: Từ 07h30' - 11h30' tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

Từ 11h30' - 12h00' bàn giao hồ sơ với phòng chuyên môn

Buổi chiều: Từ 13h00' - 16h00' tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

Từ 16h00' - 16h30' bàn giao hồ sơ với phòng chuyên môn

3. Thời gian giải quyết các thủ tục hành chính đã được tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa điện tử là thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước (không kể ngày nghỉ theo quy định), được xác định kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của công dân và tổ chức và không tính thời gian tổ chức, công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Điều 8. Thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa điện tử

Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận Một cửa điện tử.

Căn cứ vào số lượng biên chế cán bộ công chức làm việc tại bộ phận một cửa điện tử huyện, mỗi cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa điện tử được phân công phụ trách việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính trong một lĩnh vực hoặc một số lĩnh vực đã được quy định tại Quyết định số 282/2011/QĐ-UBND ngày 04/8/2011 của UBND tỉnh Bắc Giang gồm các lĩnh vực sau đây:

1. Xây dựng.
2. Kế hoạch và Đầu tư.
3. Chứng thực.
4. Hộ tịch.
5. Tài nguyên và Môi trường.
6. Lao động thương binh và xã hội.
7. Nội vụ.
8. Phê duyệt, thẩm tra.

9. Công thương.
10. Giao thông, vận tải.
11. Văn hoá.

Điều 9. Quy định việc thu phí, lệ phí

Việc thu phí, lệ phí giải quyết các thủ tục hành chính được thu, nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa điện tử. Số phí, lệ phí sau khi đã nộp ngân sách Nhà nước được trích lại cho các đơn vị được phép thu theo quy định Nhà nước sẽ phân bổ cho Bộ phận Một cửa điện tử và các đơn vị chuyên môn để phục vụ công việc giải quyết các thủ tục hành chính.

Điều 10. Điều kiện làm việc.

Phòng làm việc, diện tích dành cho nơi ngồi chờ của tổ chức và công dân; trang thiết bị, trang phục cán bộ, công chức của Bộ phận Một cửa điện tử, kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được thực hiện theo Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ 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 và Quyết định số 75/2007/QĐ-UBND ngày 30/8/2007 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang.

Điều 11. Chế độ họp, thông tin báo cáo

1. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa điện tử thực hiện chế độ thông tin báo cáo ngày vào thời gian cuối giờ làm việc buổi chiều.
2. Định kỳ mỗi tháng một lần họp Bộ phận Một cửa điện tử để đánh giá kết quả hoạt động. Định kỳ 06 tháng một lần họp kiểm điểm công tác của từng cán bộ, công chức làm căn cứ để đánh giá, nhận xét.
3. Trường hợp cần thiết, Bộ phận Một cửa điện tử tổ chức họp cùng các đơn vị chuyên môn huyện và UBND các xã, thị trấn để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 12. Khen thưởng

1. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đảm bảo số lượng, chất lượng, thời gian theo quy định là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn, chủ tịch UBND xã, thị trấn và cán bộ, công chức có liên quan.
2. Chủ tịch UBND xã, thị trấn; Thủ trưởng đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng. Cán bộ, công chức có năng lực tốt trong thực hiện

cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông là nguồn cán bộ trong quy hoạch được xem xét, bổ nhiệm của cơ quan.

Điều 13. Kỷ luật

Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thì coi là không hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm; tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Văn phòng HĐND - UBND huyện chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn huyện có liên quan, Chủ tịch UBND xã, thị trấn tổ chức thực hiện quy chế này.

Điều 15. Văn phòng HĐND-UBND huyện, phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của UBND xã, thị trấn, các đơn vị chuyên môn. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi thì các xã, thị trấn, đơn vị chuyên môn phải kịp thời báo cáo bằng văn bản về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND-UBND) để tổng hợp trình UBND huyện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Lưu Xuân Vương