

UBND HUYỆN TÂN YÊN
VĂN PHÒNG

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

Số: **67** /VP-MC

Tân yên, ngày **17** tháng 7 năm 2019

V/v xin ý kiến đóng góp vào dự thảo Quyết định ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện

Kính gửi:

- Các phòng QLNN thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị: Bưu điện, Điện lực Tân Yên, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ huyện.

Thực hiện Văn bản số 795/UBND-VP ngày 11/7/2019 của Chủ tịch UBND huyện giao Văn phòng HĐND&UBND huyện tham mưu cho UBND huyện quyết định ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp huyện. Văn phòng HĐND và UBND huyện đã xây dựng xong dự thảo quyết định ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp huyện. Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiên cứu dự thảo quyết định của UBND huyện, đóng góp ý kiến bằng văn bản về Văn phòng HĐND&UBND huyện **trước ngày 23/7/2019** (theo địa chỉ Email: *locgv_tanyen@bacgiang.gov.vn*) để Văn phòng HĐND&UBND huyện tiếp thu, hoàn chỉnh, báo cáo UBND huyện theo quy định.

Rất mong được sự quan tâm đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị./.

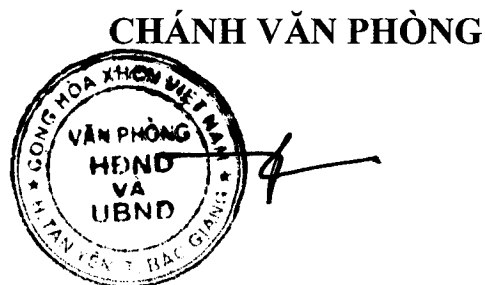
(Gửi kèm dự thảo quyết định của UBND huyện)

Nơi nhận:

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (b/c);
- LĐVP, Bộ phận Một cửa, các CV.



Nguyễn Huy Ngọc

Số: /QĐ-UBND
DỰ THẢO

Tân yên, ngày tháng 7 năm 2019

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN

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 /7/2019,

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 Tân Yên.
- 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:

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Như Điều 3;
- Các cơ quan của Trung ương, Tỉnh có liên quan;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP, CVVP, Bộ phận một cửa huyện.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Ngô Mạnh

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Tân Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7/2019
của Ủy ban nhân dân huyện Tân Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Tân Yên (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan theo ngành dọc của Trung ương, Tỉnh tại huyện có thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa.

2. Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Tân Yên.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Vị trí, chức năng

1. Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

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.

3. Quản lý cơ sở vật chất, vận hành hệ thống mạng, đảm bảo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoạt động thông suốt, hiệu quả.

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 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, phần mềm đánh giá, phiếu đánh giá, phiếu góp ý của Bộ phận Một cửa để tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của tổ chức và 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo quy định.

3. Quản lý cơ sở vật chất, đảm bảo giữ gìn cảnh quan, môi trường làm việc, vận hành hệ thống mạng, đảm bảo cho Trung tâm hoạt động thông suốt, hiệu quả.

Điều 5. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa

1. Người đứng đầu Bộ phận Một cửa do một lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách, thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

2. Người đứng đầu Bộ phận Một cửa chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Một cửa.

2. Kịp thời đề xuất Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo những nội dung vướng mắc, bất cập liên quan đến hoạt động của Bộ phận Một cửa; tham mưu các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa.

3. Phối hợp với các cơ quan, kịp thời lập danh sách công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt theo quy định.

Điều 6. Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Công chức, viên chức tiếp nhận và trả kết quả do các cơ quan cử đến Bộ phận Một cửa

Công chức, viên chức tiếp nhận và trả kết quả 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 cơ quan, đơn vị mình; trao đổi với các phòng chuyên môn, công chức trực tiếp thụ lý hồ sơ làm rõ nguyên nhân các hồ sơ quá hạn; kịp thời báo cáo thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp và người đứng đầu Bộ phận Một cửa để phối hợp xử lý, giải quyết theo quy định.

c) Thực hiện thu phí, lệ phí theo biên lai thu phí, lệ 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 thủ trưởng trực tiếp quản lý để cử người khác thay thế, đồng thời thông báo bằng văn bản đến người đứng đầu Bộ phận Một cửa để theo dõi, quản lý.

2. Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được 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 người đứng đầu Bộ phận Một cửa để giải quyết theo quy định.

d) Thực hiện nhiệm vụ khác khi người đứng đầu Bộ phận Một cửa phân công.

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Công tác quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của Bộ phận Một cửa thực hiện theo chế độ thủ trưởng.

2. Công chức, viên 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 8 Quy chế này.

3. 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 Văn phòng HĐND&UBND huyện.

Điều 8. Thời gian làm việc của Bộ phận Một cửa

1. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và của UBND huyện, 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 dành 30 phút để thực hiện việc bàn giao hồ sơ.

Điều 9. Chế độ hội họp và báo cáo

1. Định kỳ hằng tháng (ngày cuối cùng của 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 (sáu) tháng và 01 (một) năm họp kiểm điểm công tác của từng công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa để đánh giá, nhận xét hằng năm theo quy định (thời gian tiến hành họp sau thời gian tiếp nhận và trả kết quả).

2. Định kỳ vào ngày 20 hằng 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đồng thời thông báo tới các cơ quan có thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại bộ phận Một cửa.

Điều 10. Mối quan hệ công tác của Bộ phận Một cửa với Văn phòng HĐND&UBND huyện

Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện, có mối quan hệ phối hợp công tác với các bộ phận khác, công chức, viên chức, người lao động để thực hiện nhiệm vụ theo quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

Điều 11. 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, đánh giá, nhận xét việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức do các cơ quan 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 nhận xét đánh giá hàng năm của Bộ phận Một cửa được thực hiện trước ngày 05 tháng 12 hàng năm. Bộ phận Một cửa gửi một bản cho các cơ quan theo dõi, tổng hợp, đánh giá chung và một bản cho công chức, viên chức làm tại Bộ phận Một cửa biết.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ phận Một cửa chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan liên quan 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 huyện trong việc phối hợp giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình.

2. Những nội dung khác có liên quan đến 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc phát hiện nội dung chưa phù hợp, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND&UBND huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Ngô Mạnh