

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUANG TRUNG**

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

số: 207/ QĐ-UBND

Quang Trung, ngày 22 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động
thực hiện cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông”
xã Quang Trung nhiệm kỳ 2021 -2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUANG TRUNG

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 30/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của văn phòng UBND xã Quang Trung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động thực hiện cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông” xã Quang Trung nhiệm kỳ 2021 -2026 gồm: 6 chương, 19 điều

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng UBND, các ban ngành đoàn thể, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Như Điều 3;

- Đảng ủy, HĐND xã (B/c);
- Lưu: VP UBND

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Văn Lương

QUY CHẾ

Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa", "Một cửa liên thông" xã Quang Trung

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 207/QĐ - UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022
của UBND xã Quang Trung)*

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 xã và những yêu cầu để thực hiện; Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định số 61 ngày 23/4/2018 Nghị định của chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc UBND xã (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) có nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của UBND xã, nhận hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định, viết giấy nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Điều 3. Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc thuộc quy định tại điều 10 Quy chế này chỉ liên hệ với công chức phụ trách lĩnh vực, công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Trường hợp tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc không thuộc các lĩnh vực quy định tại Điều 10 Quy chế này, thì liên hệ nộp hồ sơ trực tiếp cho công chức Văn phòng - Thống kê tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định đã được niêm yết công khai tại UBND xã.

Công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh những hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định.

Công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận hồ sơ và tiếp tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết công việc tại phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (không tiếp nhận hồ sơ và giải quyết công việc cho tổ chức, công dân ở nhà riêng).

Điều 4. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành thay đổi hoặc điều chỉnh các quy phạm có liên quan đến Quy định này thì UBND cấp xã và các cơ quan liên quan có trách nhiệm áp dụng văn bản mới ban hành; niêm yết công khai các quy định mới tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

Điều 5. Thời gian giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính được quy định trong quy chế này là thời gian làm việc hằng ngày. (Trừ ngày nghỉ hằng tuần, lễ, tết), được tính kể từ ngày bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Khuyến khích cán bộ, công chức cải tiến lề lối làm việc để rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ nhanh hơn so với mức thời hạn giải quyết đã được quy định.

Điều 6. Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp xã không được tự đặt thêm thủ tục hành chính ngoài Quy định này; không được sử dụng thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính làm điều kiện để vận động thu ngân sách ngoài quy định hoặc thực hiện các giao dịch khác

CHƯƠNG II

Cơ cấu tổ chức và nguyên tắc hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Điều 7. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực thuộc UBND xã gồm các công chức chuyên môn được UBND xã quyết định phân công đến làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc UBND xã.

Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Chủ tịch UBND xã.

Điều 8. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Nhiệm vụ:

- Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi họ có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của UBND xã.

- Hướng dẫn tổ chức, công dân trong việc hoàn tất các thủ tục hành chính, giấy tờ, biểu mẫu theo quy định. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc, theo đúng quy định đã niêm yết công khai.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ (mẫu 1), vào sổ theo dõi (mẫu 3).

- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh.

- Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết.

- Xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân theo phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của mình.

Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của các cán bộ, công chức khác, công chức phụ trách hồ sơ chủ động phối hợp với các cán bộ, công chức khác để xử lý hồ sơ.

Sau khi xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân xong, trình Chủ tịch UBND xã hoặc phó chủ tịch UBND xã giải quyết. (Ký)

- Nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân và viết phiếu thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

- Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận một cửa; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy chế này; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử.

Điều 9. Trách nhiệm của công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã.

1. Công chức Văn phòng được giao tổ đầu mỗi có trách nhiệm:

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn có các nhiệm vụ sau:

a. Căn cứ các quy định của Pháp luật, tiếp nhận những hồ sơ về các lĩnh vực được quy định tại Điều 10 Quy chế này và chuyển cho cán bộ, công chức khác có liên quan thuộc UBND xã để xử lý, viết phiếu chuyển hồ sơ (mẫu 02), sau đó nhận lại kết quả đã giải quyết thu phí, lệ phí (nếu có).

b. Giúp chủ tịch UBND xã:

- Theo dõi, tổng hợp cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ tại nơi tiếp nhận và trả kết quả một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã theo mẫu, báo cáo UBND huyện hằng tháng, hằng quý, hằng năm theo quy định.

- Là đầu mối phối hợp với các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã, kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra. Đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

2. Công chức Địa chính - xây dựng có trách nhiệm:

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn có các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc lĩnh vực đất đai, xây dựng nhà ở.

- Xử lý trình chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND xã giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai, sau đó chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, công dân để viết phiếu thu phí và lệ phí (nếu có).

- Tiếp nhận đơn thư khiếu nại của công dân trình chủ tịch UBND xã phân công, xếp thời gian giải quyết.

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, đối với trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

3. Công chức Tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm:

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn có các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc lĩnh vực hộ tịch; chứng thực theo quy định.

- Xử lý trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực hộ tịch, chứng thực theo quy định sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân, viết phiếu thu phí và lệ phí (nếu có).

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực Hộ tịch, chứng thực đối với các trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

4. Công chức Văn hóa - xã hội.

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn có các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc lĩnh vực chính sách - xã hội theo quy định.

- Xử lý trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực chính sách - xã hội. sau đó chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, công dân để viết phiếu thu phí và lệ phí (nếu có).

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực chính sách - xã hội đối với các trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

5. Các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã có trách nhiệm:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Pháp luật, xử lý, trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã ký giải quyết đối với các hồ sơ do công chức Văn phòng - Thống kê của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển tới.

Trường hợp được tham gia ý kiến với việc giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân, các cán bộ, công chức khác thì có trách nhiệm xem xét trả lời không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu quá thời hạn trên mà không có ý kiến, thì coi như đồng ý.

Tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả lời kết quả trong quá trình xử lý các công việc có liên quan, đảm bảo đúng thời gian quy định.

CHƯƠNG III

Những quy định cụ thể

Điều 10: Công việc thuộc các lĩnh vực sau đây được giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Quang Trung gồm:

-Lĩnh vực xây dựng nhà ở
-Lĩnh vực Nông nghiệp
-Lĩnh vực Lâm nghiệp
-Lĩnh vực phát triển nông thôn
-Lĩnh vực đất đai
-Lĩnh vực môi trường
-Lĩnh vực vệ sinh an toàn và dinh dưỡng
-Lĩnh vực Công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác
-Lĩnh vực Thư viện
-Lĩnh vực Người có công
-Lĩnh vực Bảo trợ xã hội
-Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo
-Lĩnh vực Hộ tịch
-Lĩnh vực chứng thực
-Lĩnh vực nuôi con nuôi
-Lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật
-Lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở
-Lĩnh vực công tác dân tộc
-Lĩnh vực đường thủy nội địa
-Lĩnh vực hoạt động tín dụng
-Lĩnh vực bồi thường nhà nước trong HĐ QLNN
-Lĩnh vực thi đua khen thưởng
-Lĩnh vực Bảo vệ vật
-Lĩnh vực xử lý đơn thư
-Lĩnh vực tiếp công dân
-Lĩnh vực hòa giải tranh chấp đất đai

-Lĩnh vực cấp thẻ BHYT trẻ em dưới 6 tuổi
-Lĩnh vực dân số KHHGD
-Lĩnh vực giáo dục đào tạo
-Lĩnh vực đăng ký quản lý cư trú
-Lĩnh vực Cấp giấy CMND

-Những lĩnh vực công việc khác thuộc thẩm quyền của UBND xã.

Điều 11. Về thời gian làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên tục vào các ngày Thứ 2; Thứ 3; Thứ 4; Thứ 5; thứ 6 hằng tuần (không làm việc vào ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết...).

CHƯƠNG IV

Quy trình, thủ tục, hồ sơ hành chính Giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Điều 12. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí và lệ phí được niêm yết công khai tại phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 13. Quy định về việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết và giao trả hồ sơ:

1. Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân; công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, công dân kê khai, bổ sung (nếu thiếu).

Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng với nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì công chức viết phiếu nhận hồ sơ (Mẫu 1).

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ:

Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chuyển cho cán bộ, công chức của từng lĩnh vực thuộc bộ phận cán bộ, công chức theo thủ tục để trực tiếp giải quyết xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã giải quyết và công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận lại kết quả đã giải quyết từ cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính để trả kết quả cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí và lệ phí theo quy định (nếu có).

Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân liên quan đến trách nhiệm của cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã, thì công chức phụ trách hồ sơ phải trực tiếp liên hệ với cán bộ, công chức khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết.

Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của Tổ chức, công dân không thuộc các quy định tại các lĩnh vực của Điều 10 Quy chế này, thì công chức Văn phòng – Thống kê tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, viết phiếu chuyển tới cán bộ công chức khác có liên quan (mẫu 2).

Các cán bộ công chức khác có trách nhiệm xử lý hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ, trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã giải quyết, nhận lại kết quả giải quyết, chuyển lại để công chức Văn phòng - Thống kê trả lại kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ:

Đối với những loại hồ sơ theo quy chế làm việc của UBND xã quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Chủ tịch UBND xã, thì Chủ tịch UBND xã ký giải quyết, sau đó chuyển lại công chức phụ trách hồ sơ của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Đối với những loại hồ sơ theo quy chế làm việc của UBND xã quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Phó chủ tịch UBND xã phụ trách thì Phó chủ tịch UBND xã phụ trách ký giải quyết sau đó chuyển lại cho công chức phụ trách hồ sơ của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Đối với loại hồ sơ không thuộc thẩm quyền ký giải quyết của UBND xã nhưng thuộc trách nhiệm tiếp nhận của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được quy định tại bản quy định tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã thì công chức thuộc lĩnh vực nào có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ của lĩnh vực đó để chuyển cho các cơ quan chuyên môn của UBND huyện để giải quyết.

4. Giao trả hồ sơ:

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết UBND xã, công chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trực tiếp đến công chức Văn phòng - Thống kê thuộc UBND xã để đóng dấu và trả hồ sơ đã giải quyết cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn, viết phiếu thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định và vào sổ theo dõi (mẫu 03), hoặc chuyển tiếp đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Pháp luật.

Điều 14. Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định như đã hẹn, thì công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm giải thích cho tổ chức, công dân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

CHƯƠNG V

Xử lý vi phạm

Điều 15. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ công chức khác thuộc UBND xã thiếu tinh thần trách nhiệm, hoặc cố ý làm trái các quy định của Pháp luật và Quy chế này, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của Pháp luật.

Tổ chức, công dân trong quá trình giải quyết công việc phải chấp hành các quy định của cơ quan hành chính Nhà nước về việc bảo đảm trật tự, an ninh, thực hiện theo đúng quy định của quy chế này, và các văn bản Pháp luật khác; Khi phát hiện thấy những dấu hiệu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì

cần báo ngay với chủ tịch UBND xã hoặc cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

Điều khoản thi hành

Điều 16. Các thành viên của UBND xã, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức thuộc UBND xã tổ chức thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu thấy có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung./.