

Số: /QĐ-UBND

Hải Trung, ngày 16 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã Hải Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HẢI TRUNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

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 TTHC;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-TTg ngày 12/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 26/10/2018 của UBND tỉnh Nam Định về việc triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 16/01/2019 của UBND huyện Hải Hậu về việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;

Căn cứ Quyết định số:4307/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của UBND huyện Hải Hậu về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại UBND huyện Hải Hậu;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác Văn phòng HĐND, UBND và công tác Nội vụ xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) tại UBND xã Hải Trung, gồm các ông, bà có tên sau:

1. Ông: Nguyễn Ngọc Toàn, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hành hoạt động chung.

2. Ông: Nguyễn Văn Ban, Phó chủ tịch UBND xã, phụ trách lĩnh vực Bộ phận một cửa;

3. Ông: Nguyễn Văn Hiếu, Công chức Văn phòng- Thống kê (phụ trách lĩnh vực Cải cách hành chính) thường trực Bộ phận Một cửa.

Nhiệm vụ: trực tiếp ký phiếu xác nhận chuyên hồ sơ đến lãnh đạo ký duyệt hồ sơ giải quyết TTHC, làm đầu mối công tác kiểm soát TTHC; thực hiện công tác

báo cáo, thống kê, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng của Bộ phận Một cửa.

4. Ông: Nguyễn Văn Hiếu công chức Tư pháp- Hộ tịch, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch

5. Ông: Nguyễn Ngọc Ánh công chức Văn hóa- Xã hội làm công tác Văn hóa- Thông tin- TD- TT; tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Văn hóa - xã hội.

6. Ông: Trần Thị Sen, Công chức Văn hóa- Xã hội làm công tác Lao động Thương binh và xã hội; tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực LĐTB&XH.

7. Bà: Vũ Thị Doan, Công chức Tài chính - Kế toán; tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Tài chính kế toán.

8. Ông: Phạm Văn Thùy, Công chức Địa chính- Nông nghiệp- Xây dựng và môi trường tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Địa chính tài nguyên đất đai.

9. Bà Đặng Thị Oanh, Công chức Địa chính- Nông nghiệp- Xây dựng và môi trường tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Địa chính môi trường.

Điều 2. Trách nhiệm, quyền lợi làm việc của công chức trực tại Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả kết quả:

1. Trách nhiệm

a. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân (gọi chung là công dân) thực hiện TTHC;

c. Hướng dẫn công dân thực hiện TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác; cung cấp cho công dân hồ sơ, mẫu, biểu mẫu (nếu có) theo quy định; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần;

d. Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết thì có trách nhiệm hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

đ. Tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết TTHC cho công dân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào Phần mềm Dịch vụ công (dichvucong.namdinh.gov.vn) và cấp mã số hồ sơ TTHC cho công dân;

e. Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết TTHC; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về TTHC trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương;

g. Mặc đồng phục theo quy định, đeo Thẻ công chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

g. Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Quyền lợi

a. Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với công dân;

b. Được tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật;

c. Được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày lễ, tết, thứ Bảy, Chủ nhật);

d. Nhận lương, phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác (nếu có) theo quy định hiện hành.

Điều 3. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức tiếp nhận và trả kết quả, thẩm định hoặc phối hợp thẩm định hồ sơ có liên quan, chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC liên thông cho công dân tại Bộ phận Một cửa.

2. Xây dựng quy trình giải quyết các TTHC chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Giao nhiệm vụ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả theo lĩnh vực được phân công thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công theo quy định.

4. Thông báo bằng văn bản xin lỗi công dân về lý do chậm giải quyết hồ sơ TTHC và kèm theo văn bản hẹn lại thời gian trả kết quả. Đồng thời thông báo công khai văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho công dân trên cổng thông tin điện tử của xã.

5. Cập nhật, niêm yết công khai, kịp thời những thay đổi của các TTHC tại Bộ phận Một cửa.

6. Cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác, bảo đảm đầy đủ các quyền lợi của công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa.

7. Quản lý công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa; trường hợp nếu có công chức nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác phải có phương án bố trí công chức khác thay thế để không làm gián đoạn việc tiếp nhận và trả hồ sơ cho công dân. Trường hợp công chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng người dân thấp thì có phương án bố trí công chức khác thay thế và gắn với việc nhận xét, đánh giá công chức hàng năm.

Điều 4. Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa

1. Công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác HĐND, UBND và công tác Nội vụ tham mưu xây dựng, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa tại UBND xã.

2. Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao, phối hợp với các công chức liên quan và được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

4. Kinh phí hoạt động của Bộ phận Một cửa:

a. Kinh phí hoạt động của Bộ phận Một cửa được thực hiện theo quy định hiện hành.

b. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, kinh phí hoạt động của Bộ phận Một cửa còn được sử dụng các nguồn hợp pháp khác thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

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

Công chức Văn phòng – Thống kê làm công tác HĐND, UBND và công tác Nội vụ xã; công chức xã; các ban, ngành có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
 - Văn phòng HĐND và UBND huyện;
 - Phòng Nội vụ huyện;
 - Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
 - Thường trực HĐND xã;
 - Lãnh đạo UBND xã;
 - Các ban, ngành liên quan;
 - Cán bộ, công chức xã;
 - Công thông tin ĐT xã;
 - Lưu: VT.
- Đề b/c

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Toàn