

Số: 06/QĐ-UBND

Kông Chro, ngày 04 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND thị trấn Kông Chro

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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 Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 04/01/2021 về kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế Một cửa, một cửa liên thông thị trấn Kông Chro;

Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê thị trấn,

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, Một cửa liên thông thị trấn Kông Chro.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thị trấn, cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy;
- TT.HĐND; TT UBND;
- MTTQ & các đoàn thể;
- CBCC có liên quan;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Chu văn Thuận

QUY CHẾ**Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận
và Trả kết quả UBND Thị trấn Kông Chro**
*(Ban hành kèm Quyết định số:06/QĐ-UBND ngày 04/01/2022
của UBND thị trấn)***CHƯƠNG I****Những quy định chung**

Điều 1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trên địa bàn thị trấn; được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị trấn và những yêu cầu để thực hiện theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một quy định của 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 và Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 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;

Điều 2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND thị trấn 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 thị trấn, 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 điểm 1, 2, 3 của Điều 10 Quy chế này, thì liên hệ nộp hồ sơ trực tiếp cho công chức Tiếp nhận hồ sơ 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 thị trấn.

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.

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 thị trấn và các bộ phận có 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 bản Quy định này là thời gian làm việc (*không kể 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 thị trấn 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 thị trấn gồm các cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách được UBND thị trấn quyết định phân công đến làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” thuộc UBND thị trấn.

Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của lãnh đạo UBND thị trấn.

Điều 8. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có những nhiệm vụ sau đây:

1. 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 thị trấn.

2. 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.

3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ.

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 thị trấn thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết.

4. 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 thị trấn hoặc Phó Chủ tịch UBND thị trấn giải quyết.

5. Nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân và hướng dẫn công dân, tổ chức nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

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 thị trấn thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn một số quy định về cán bộ công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:

1. Ông Chu Văn Thuận – Chủ tịch UBND thị trấn: Phụ trách chung và trực ngày thứ 7 hàng tuần để giải quyết công việc.

2. Ông Lê Văn Đông – Phó Chủ tịch UBND thị trấn: Phụ trách theo dõi tại Bộ phận Một cửa, theo dõi tổng hợp báo cáo UBND thị trấn.

3. Ông Nguyễn Văn Tuấn – Phó Chủ tịch UBND thị trấn: Trực tiếp phụ trách theo dõi Bộ phận Một cửa vào các ngày làm việc hàng tuần.

4. Bà Trương Thị Bảo Khuyên- Công chức ĐC – XD – ĐT&MT có trách nhiệm:

- 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 thị trấn giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai, sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân và hướng dẫn công dân, tổ chức đến bộ phận Kế toán thu 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 lĩnh vực đất đai, đối với trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

- Phối hợp với công chức Tư pháp – hộ tịch giải quyết đơn thư khiếu nại, tranh chấp của công dân, tổ chức.

5. Ông Nguyễn Hoài Nam – Công chức Văn phòng – Thống kê: Tiếp nhận đơn thư khiếu nại của công dân trình chủ tịch UBND thị trấn phân công công chức để sắp xếp thời gian giải quyết. eo dõi, tổng hợp tiếp nhận, giải quyết, trả lại hồ sơ của công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Trực vào thứ 7 hàng tuần để giải quyết công việc.

6. Ông Bùi Nam Hải – Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

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

- Xử lý trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND thị trấn giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực hộ tịch; chứng thực sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân và hướng dẫn công dân, tổ chức đến bộ phận Kế toán thu 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 Hộ tịch, Chứng thực đối với các trường hợp liên thông liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

- Tiếp nhận và phối hợp cùng các bộ phận công chức khác chủ động lên kế hoạch xác minh, giải quyết đơn thư của công dân, tổ chức.

- Trục vào thứ 7 hàng tuần để giải quyết công việc.

7. Bà Đình Thị Cẩm Tú – Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

- Đồng phối hợp với ông Bùi Nam Hải thực hiện các nhiệm vụ trên. Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND thị trấn.

8. Các cán bộ, công chức khác thuộc UBND thị trấn 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 thị trấn ký giải quyết đối với các hồ sơ khác do Công chức Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển tới.

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” tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1. Đất đai.
2. Tư pháp - Hộ tịch.
3. Chứng thực.
4. Những lĩnh vực công việc khác thuộc thẩm quyền của UBND thị trấn.

Điều 11. Về thời gian làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Buổi sáng : Từ 7giờ 30 đến 11giờ 00

Buổi chiều: Từ 13giờ 30 đến 17giờ 00

CHƯƠNG IV

Quy trình, thủ tục, hồ sơ hành chính Giải quyết theo cơ chế Một cửa

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.

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ:

Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, trực tiếp xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND thị trấn giải quyết, nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí và lệ phí theo quy định.

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 thị trấn, 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.

3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ:

Đối với những loại hồ sơ theo quy chế làm việc của UBND thị trấn quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của chủ tịch UBND thị trấn, thì Chủ tịch UBND thị trấn 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 thị trấn quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Phó chủ tịch UBND thị trấn phụ trách thì Phó chủ tịch UBND thị trấn 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 thị trấn 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” tại UBND thị trấn 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 thị trấn, 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 thị trấn để đóng dấu và trả hồ sơ đã giải quyết cho tổ chức, công dân theo phiếu

hẹn, viết phiếu thu phí, Lệ phí theo quy định và vào sổ theo dõi, 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 thị trấn 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 thị trấn 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 thị trấn, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức thuộc UBND thị trấn tổ chức thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu thấy có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo chủ tịch UBND thị trấn xem xét giải quyết./.