

Số: 220 /QĐ-UBND

Kbang, ngày 25 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KBANG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế 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 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, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định 996/QĐ-UBND ngày 28/9/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện,

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 thuộc Văn phòng HĐND-UBND huyện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND, UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện;
- Các cơ quan chuyên môn huyện;
- Chi nhánh Văn phòng ĐKDD;
- Công an huyện, Chi cục thuế, Kho bạc NN, Ngân hàng NN&PTNT;
- Bộ phận Một cửa huyện;
- Công thông tin điện tử huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, VP, MC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

CHỦ TỊCH



Võ Văn Phán

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 220 /QĐ-UBND ngày 25 /02/2019
của UBND huyện)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện (*Sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa*) là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính (TTHC), tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

2. Bộ phận Một cửa hiện đại là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trang thiết bị điện tử và áp dụng phần mềm điện tử trong các giao dịch hành chính giữa cá nhân, tổ chức với cơ quan hành chính nhà nước và giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau trong việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ để chuyển đến các cơ quan, đơn vị giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện, Công an huyện, Chi cục thuế, Kho bạc Nhà nước huyện, Chi nhánh Ngân hàng Nông nghiệp và PTNT huyện.

2. Các tổ chức, công dân và doanh nghiệp có nhu cầu giải quyết hồ sơ, TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tổ chức hoạt động của Bộ phận Một cửa; quy trình thực hiện, trách nhiệm, kinh phí, khen thưởng, kỷ luật trong việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

2. Cơ chế một cửa được thực hiện trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan và UBND xã, thị trấn.

3. Cơ chế một cửa liên thông được thực hiện trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của nhiều cơ quan, đơn vị.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Bộ phận Một cửa

Bộ phận Một cửa huyện đặt tại Văn phòng HĐND-UBND huyện, chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng HĐND-UBND, do 01 lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện kiêm nhiệm phụ trách, sử dụng con dấu của Văn phòng HĐND-UBND huyện để giải quyết công việc.

Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa gồm 06 người, được phân công từ các cơ quan, đơn vị: 01 chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện; 01 viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (*thực hiện theo chế độ biệt phái*); 01 công chức phòng Nội vụ (*thực hiện theo chế độ biệt phái*); 01 chiến sỹ Công an huyện; 01 công chức Chi cục thuế; 01 nhân viên Ngân hàng Nông nghiệp và PTNT chi nhánh Kbang (*do Kho bạc Nhà nước huyện uỷ nhiệm nhiệm vụ thu*).

Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý hoạt động của Bộ phận Một cửa; quản lý thời gian làm việc của công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa, đồng thời đảm bảo điều kiện làm việc cho Bộ phận Một cửa.

Điều 5. Trụ sở, trang thiết bị:

- Bộ phận Một cửa được bố trí làm việc trong trụ sở UBND huyện, đảm bảo diện tích phục vụ giao dịch giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

- Trang thiết bị: Đầu tư mua sắm đầy đủ máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc: máy vi tính, máy phô tô cobby, máy scanner, hệ thống bấm số tự động lấy số thứ tự, camera giám sát, hệ thống kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ, ghế ngồi chờ, bàn để viết, máy điều hoà, tủ đựng hồ sơ, tài liệu... theo quy định, đảm bảo cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ và đáp ứng nhu cầu giao dịch của tổ chức, công dân.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa

1. Nhiệm vụ

a) Công khai đầy đủ, kịp thời danh mục và nội dung các TTHC theo đúng quy định tại Bộ phận Một cửa;

b) Hướng dẫn thực hiện TTHC; tiếp nhận hồ sơ TTHC; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 (nếu có);

d) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

e) Bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết, thu và nộp phí, lệ phí theo đúng quy định, sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ

