

Số: 95/QĐ-UBND

Cẩm Vũ, ngày 01 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã Cẩm Vũ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM VŨ

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 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 Bộ trưởng, 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, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND&UBND xã,

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 giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã Cẩm Vũ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 16/7/2020 của UBND xã về việc ban hành Quy chế tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại UBND xã Cẩm Vũ.

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND; Các công chức chuyên môn; Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BTV ĐU-TT.HĐND xã (b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Tuấn

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã Cẩm Vũ (Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND xã Cẩm Vũ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa), công chức, đơn vị liên quan tại UBND xã và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa.

2. Quy định việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC xã Cẩm Vũ (gọi tắt là Bộ phận Một cửa xã Cẩm Vũ).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa phải tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc tại Điều 4 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm các yêu cầu sau:

1. Bộ phận Một cửa là đầu mối tập trung tiếp nhận, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức, chuyển đến các bộ phận chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết, nhận lại kết quả trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Cá nhân, tổ chức chỉ đến một nơi duy nhất là Bộ phận Một cửa trong toàn bộ quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

3. Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, dễ hiểu các thủ tục hành chính được Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh công bố, đặt ở nơi tổ chức, cá nhân dễ tiếp cận, kịp thời cập nhật, bổ sung khi có quy định mới.

4. Thủ tục hành chính phải được hướng dẫn rõ ràng, tiếp nhận, thẩm định, giải quyết nhanh chóng, trả kết quả đúng hạn, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính.

5. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết; không được yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thêm giấy tờ hoặc thực hiện những công việc ngoài quy định pháp luật.

6. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận chuyên môn, các đơn vị, cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

7. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính phải đúng quy định pháp luật.

8. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, xử lý, trả kết quả thủ tục hành chính.

Điều 3. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Chương II

TỔ CHỨC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TRỤ SỞ BỘ PHẬN MỘT CỬA

Điều 4. Tổ chức, chế độ phụ cấp và kinh phí hoạt động

a) Về tổ chức: Bộ phận Một cửa xã Cẩm Vũ do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, phụ trách. Về cơ cấu, Chủ tịch UBND xã làm trưởng bộ phận; Phó Chủ tịch UBND xã làm phó bộ phận, điều động 06 công chức chuyên môn giữ các chức danh Văn phòng - thống kê, Địa chính - Xây dựng, Tư pháp - Hộ tịch, Công an, quân sự và Văn hóa - xã hội phụ trách tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả và thu phí, lệ phí.

b) Chế độ phụ cấp và kinh phí hoạt động: Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa được chi trả phụ cấp theo Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2016 của UBND tỉnh Hải Dương về quy định mức hỗ trợ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện của công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa
Tất cả công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa có kinh nghiệm trong công tác ngành, lĩnh vực và am hiểu đầy đủ về thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách; có năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ; không đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật. Đáp ứng các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

- a) Đủ tiêu chuẩn chung về phẩm chất theo quy định của pháp luật về công chức;
- b) Có đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ;
- c) Có tác phong làm việc nhanh gọn, thái độ giao tiếp, ứng xử lịch sự, hòa nhã, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.
- d) Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực phụ trách theo quy định pháp luật.

đ) Có văn bằng, chứng chỉ về trình độ tin học, ngoại ngữ theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền lợi của công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa.

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Liêm chính, vô tư và trung thực trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quyền hạn.

c) Hướng dẫn tận tình và tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính, đảm bảo thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, trường hợp phải yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung một lần.

d) Tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; 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 thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương.

e) Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo Thẻ công chức trong thời gian thực thi nhiệm vụ.

g) Phối hợp, tham mưu lãnh đạo các giải pháp xử lý những hồ sơ giải quyết chậm trễ.

h) Giải trình, cung cấp những thông tin cần thiết để cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến hồ sơ thủ tục hành chính.

2. Quyền lợi của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa.

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức.

b) Được trang bị đồng phục và hưởng chế độ phụ cấp, hỗ trợ theo quy định.

c) Được cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu có liên quan đến thủ tục hành chính.

d) Được tham gia xây dựng, đóng góp ý kiến quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa

1. Nhiệm vụ

a) Công khai đầy đủ, kịp thời 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;

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

c) 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 được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

d) 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, 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 thủ tục hành chính; chuyên 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;

đ) Bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa theo quy định hiện hành và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

b) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các bộ phận liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các bộ phận có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc việc xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức công tác tại Bộ phận Một cửa về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan;

d) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng của các Hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này;

e) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa Trưởng bộ phận Một cửa: Chủ tịch UBND xã

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Một cửa.

2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Bộ phận Một cửa tổ chức họp đánh giá thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa.

3. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa; xem xét, xử lý cán bộ, công chức, vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác; công khai kết quả xử lý

cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức được biết.

4. Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Chủ động cử cán bộ, công chức đến Bộ phận Một cửa để kịp thời tăng, giảm cán bộ, công chức khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hoặc trường hợp cán bộ, công chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

6. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Bộ phận Một cửa họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa.

7. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức xảy ra tại Bộ phận Một cửa.

8. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Bộ phận Một cửa.

9. Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 9. Trách nhiệm của các ban ngành chuyên môn

a. Phân công cán bộ, công chức tiếp nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa; mở sổ theo dõi và thường xuyên cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ trên phần mềm quản lý;

b. Thực hiện giải quyết hồ sơ, gửi kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa của xã đảm bảo đúng thời hạn, đúng pháp luật;

c. Phối hợp với Bộ phận Một cửa xây dựng quy trình giải quyết các thủ tục hành chính chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện đảm bảo thời gian giải quyết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các TTHC được công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử tại Bộ phận Một cửa;

đ. Chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Một cửa về lý do chậm giải quyết hồ sơ TTHC kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.

Điều 10. Thời gian làm việc

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm việc theo giờ hành chính các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày được nghỉ theo quy định).

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bàn giao hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn có liên quan và tiếp nhận lại theo đúng quy trình của từng loại công việc trước 15 phút cuối của buổi làm việc sáng và chiều.

3. Trường hợp Bộ phận Một cửa tổ chức họp trong giờ hành chính phải thông báo công khai để tổ chức và công dân nắm được.

Điều 11. Điều kiện làm việc: Phòng làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Bộ phận Một cửa xã thực hiện theo quy định của pháp luật, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Chương II

PHẠM VI TIẾP NHẬN VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 12. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa Bộ phận Một cửa xã Cẩm Vũ tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã và những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện được giao tiếp nhận hồ sơ tại cấp xã theo các Quyết định công bố của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương.

Điều 13. Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả

1. Niêm yết công khai quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời giải quyết, phí, lệ phí tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Tiếp nhận hồ sơ:

a. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo);

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (mẫu số 03).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01).

b. Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính sau khi được tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

c. Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay khi sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, cán bộ, công chức tiếp nhận không phải lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào hệ thống thông tin một cửa điện tử; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì cán bộ, công chức cung cấp cho người nộp hồ sơ.

3. Chuyển hồ sơ:

a. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b. Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận Một cửa.

4. Giải quyết hồ sơ: Sau khi tiếp nhận hồ sơ người đứng đầu cơ quan phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:

a. Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình lãnh đạo quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Một cửa;

b. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo lãnh đạo phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết;

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình lãnh đạo quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Một cửa;

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

c. Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo lãnh đạo trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d. Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan, tổ chức, bộ phận giải quyết hồ sơ phải báo cáo lãnh đạo, thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả (mẫu số 04).

5. Giao trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Công chức tại Bộ phận Một cửa nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06) và thực hiện như sau:

a. Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).

b. Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận Một cửa (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ);

c. Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ;

d. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

đ. Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả;

e. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận Một cửa.

Chương III

CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 14. Công tác kiểm tra, báo cáo

1. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa thực hiện chế độ thông tin báo cáo ngày vào thời gian cuối giờ làm việc buổi chiều. Định kỳ mỗi tháng, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa báo cáo lãnh đạo UBND xã bằng văn bản (thông qua Văn phòng HĐND&UBND) kết quả tiến độ giải quyết TTHC của các lĩnh vực phụ trách.

2. Định kỳ, Bộ phận Một cửa họp mỗi tháng một lần để đánh giá kết quả hoạt động; 3 tháng một lần họp để kiểm tra công tác từng cán bộ, công chức; cuối năm họp đánh giá công tác cán bộ, công chức và xét đề nghị khen thưởng.

3. Trường hợp cần thiết, đột xuất, Bộ phận Một cửa tổ chức họp để giải quyết công việc nội bộ hoặc phối hợp với các công chức, ban ngành, đơn vị liên quan để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Văn phòng HĐND & UBND tham mưu lãnh đạo UBND xã báo cáo UBND huyện về tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC tại các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm.

Điều 15. Lưu trữ hồ sơ Cán bộ, công chức chuyên môn thụ lý thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định về công tác lưu trữ hồ sơ; thực hiện chuyển giao hồ sơ lưu trữ theo quy trình lưu trữ văn bản.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Bộ phận Một cửa, cán bộ, công chức và các đơn vị có liên quan trong việc giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Bộ phận Một cửa kịp thời tổng hợp đề xuất, kiến nghị báo cáo bằng văn bản trình UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

