

Số: 3898/QĐ-UBND

Hoài Ân, ngày 29 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” thuộc UBND huyện.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 10/11/2015 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND, ngày 09/3/2016 của UBND huyện Hoài Ân về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện Hoài Ân;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ và Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

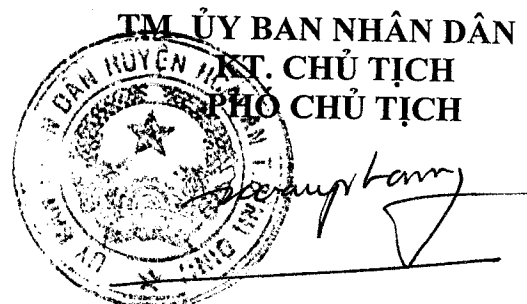
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” thuộc UBND huyện (Có quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này Điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND, ngày 09/3/2016 của UBND huyện về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện Hoài Ân;

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các ngành, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (Báo cáo)
- TT. Huyện uỷ, TT.HĐND;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.



Nguyễn Xuân Phong

QUY CHẾ

**Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”
thuộc UBND huyện Hoài An.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3898/QĐ-UBND ngày 29/12/2016
của UBND huyện Hoài An).*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” thuộc UBND huyện Hoài An (gọi tắt là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả).

Điều 2. Nguyên tắc giải quyết

Mọi tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa chỉ liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận những hồ sơ đủ thủ tục theo quy định.

Tổ chức, công dân nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phải là tổ chức, công dân đứng tên trong hồ sơ. Trường hợp tổ chức, cá nhân khác nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả giải quyết thay phải có giấy ủy quyền được UBND xã, thị trấn xác nhận.

**Chương II
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do UBND huyện Quyết định thành lập, trực thuộc UBND huyện, hoạt động theo qui định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về kết quả hoạt động.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện do một Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND huyện làm Trưởng bộ phận cùng một số công chức, viên chức chuyên trách. Các công chức, viên chức của các phòng, đơn vị chuyên môn trực thuộc được chủ tịch UBND huyện quyết định điều động, phân công làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại trụ sở UBND huyện. Cán bộ công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Trưởng Bộ phận.

Điều 4. Chức năng của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính đối với các tổ chức, cá nhân để chuyển đến các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện Hoài Ân hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo qui định.

Điều 5. Nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Thực hiện công khai, minh bạch nội dung thủ tục hành chính và các khoản phí, lệ phí (nếu có) cho từng lĩnh vực được giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; các nội dung cần thông báo của UBND huyện đối với tổ chức, cá nhân; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức cá nhân thông qua hòm thư góp ý.

2. Thực hiện đúng quy chế, quy trình tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định pháp luật hiện hành. Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả vào tất cả các ngày làm việc, đảm bảo thời gian quy định.

3. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính; nghiên cứu, đề xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị và kiến nghị với UBND huyện về thực hiện các sáng kiến, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính.

3. Báo cáo thống kê định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện cơ chế một cửa theo quy định.

Điều 6. Tiêu chuẩn, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Yêu cầu

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải được đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc trên từng lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ phận.

b) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

c) Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

2. Trách nhiệm

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các giao dịch hành chính;

c) Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định;

d) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đảm bảo cá nhân, tổ chức (*chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần*);

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 địa phương;

e) Phải đeo thẻ công chức; có bảng tên, chức danh và lĩnh vực của nhiệm vụ được phân công thực hiện và mặc đồng phục trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

g) Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

3. Quyền lợi

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức;

b) Được trang bị các phương tiện cần thiết để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ; được hưởng chế độ phụ cấp, hỗ trợ theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chuyên môn có thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết

1. Chỉ đạo cán bộ công chức, viên chức chuyên môn của đơn vị tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền, đúng thời gian quy định và trả kết quả theo quy định của cơ chế một cửa;

Phối hợp với công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa rõ ràng có khó khăn, vướng mắc.

2. Khi thủ tục hành chính có sửa đổi, bổ sung, thay thế... bằng văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan phải thông báo bằng văn bản về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế... của thủ tục hành chính đó cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả biết để niêm yết, công khai, tổ chức thực hiện và trả lời cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

Điều 8. Chế độ phụ cấp, trang bị đồng phục đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Chế độ phụ cấp: Cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách và kiêm nhiệm làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được hưởng mức phụ cấp bồi dưỡng theo quy định (theo Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ngày 17/9/2008 của UBND tỉnh Bình Định).

2. Chế độ đồng phục: Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được cấp hoặc hỗ trợ may trang phục thống nhất.

Điều 9. Lĩnh vực thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” cấp huyện

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện;

- Các thủ tục hành chính thuộc các cơ quan ngành dọc, nhưng có tính liên thông đối với các cơ quan, chính quyền tại địa phương.

Điều 10. Thời gian làm việc

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), cụ thể như sau:

- a) Buổi sáng: Từ 7h00 phút đến 11h 30 phút;
- b) Buổi chiều: Từ 13h30 phút đến 17h00 phút;

Điều 11. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa”

1. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:

a) Cá nhân tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính. Đối với việc giải quyết các thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì thực hiện tiếp nhận theo quy định.

+ Đối với các hồ sơ có hẹn, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả (theo mẫu 03), có ghi rõ ngày trả kết quả và cập nhật vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (theo mẫu 02).

+ Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay thì công chức, viên chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân thông qua Phiếu hướng dẫn (theo mẫu 01) để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Việc hướng dẫn được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ, theo đúng quy định đã được niêm yết công khai.

2. Chuyển hồ sơ:

Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có liên quan. Thời gian phòng chuyên môn tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận phải được thể hiện ở phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo mẫu 04), được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Xử lý, giải quyết hồ sơ:

a) Phòng chuyên môn thẩm định và xử lý hồ sơ của tổ chức, cá nhân do công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ chuyển đến, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký duyệt hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận theo đúng thời gian quy định. Trường hợp hồ sơ của công dân, tổ chức có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của phòng chuyên môn khác thì phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ, chủ động phối hợp với phòng chuyên môn khác có liên quan cùng xử lý hồ sơ.

b) Đối với các hồ sơ cần có sự kiểm tra thực tế trước khi giải quyết thì công chức, viên chức của phòng chuyên môn phải có kế hoạch kiểm tra và báo cáo trực tiếp với lãnh đạo phòng. Quá trình kiểm tra thực tế phải được lập biên bản, ghi rõ các bên tham gia, thời gian, nội dung và kết quả kiểm tra. Biên bản được lưu giữ theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

c) Trường hợp phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ chậm hơn thời gian quy định thì trưởng phòng phải có trách nhiệm thông báo lý do cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ bằng văn bản để có cơ sở giải thích cho tổ chức, cá nhân.

d) Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính đã được tiếp nhận nhưng không thể giải quyết do hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ thì trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời gian không quá 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. Việc trả hồ sơ phải kèm theo văn bản thông báo rõ lý do vì sao hồ sơ không thể giải quyết do Trưởng bộ phận ký văn bản.

4. Giao trả hồ sơ:

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết từ phòng chuyên môn, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian đã hẹn, thu phí, lệ phí (nếu có) và yêu cầu tổ chức, cá nhân ký nhận vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng hồ sơ vẫn chưa xử lý xong, Bộ phận tiếp nhận thông báo lý do trễ hẹn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân biết, kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân (theo mẫu 05) và hẹn lại ngày trả kết quả cụ thể cho tổ chức, công dân.

Chương III

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ, THỦ TRƯỞNG CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CÓ LIÊN QUAN

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Quản lý thời gian làm việc hàng ngày của cán bộ, công chức, viên chức; kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình làm việc của cán bộ, công chức, viên chức khi giao tiếp với tổ chức, cá nhân.

3. Quản lý, theo dõi, nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; phối hợp với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra.

4. Đảm bảo các điều kiện làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng theo quy định.

5. Thường xuyên tổ chức kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, rà soát, đánh giá tình hình công việc theo định kỳ, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; đề xuất, kiến nghị các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực, phẩm chất và có kỹ năng giao tiếp tốt làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ; công chức, viên chức được tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và kỹ năng do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức lập sổ theo dõi, nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đảm bảo chất lượng, thời gian quy định và trả kết quả theo quy định của cơ chế một cửa; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc giải quyết hồ sơ chậm hoặc giải quyết sai quy định của pháp luật.

Trường hợp hồ sơ xử lý chậm hơn so với thời gian quy định, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải thông báo rõ ràng bằng văn bản lý do chậm trễ để Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

3. Trong trường hợp hồ sơ có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm chính phải chủ trì và trực tiếp liên hệ làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết.

4. Thực hiện ghi chép đầy đủ các thông tin vào sổ nhật ký, biểu mẫu; lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực, phẩm chất và có kỹ năng giao tiếp tốt làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ; tạo điều kiện để công chức, viên chức được tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và kỹ năng do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

2. Phân công cán bộ, công chức, viên chức lập sổ theo dõi, nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đảm bảo chất lượng, thời gian quy định và trả kết quả theo quy định của cơ chế một cửa; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc giải quyết hồ sơ chậm hoặc giải quyết sai quy định của pháp luật.

Trường hợp hồ sơ xử lý chậm hơn so với thời gian quy định, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải thông báo cụ thể bằng văn bản lý do chậm trễ để Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

4. Trong trường hợp hồ sơ có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm chính phải chủ trì và trực tiếp liên hệ làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết.

5. Tổ chức quán triệt nội dung Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là các đối tượng trực tiếp tham gia quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo Quy định này.

Điều 14. Mối quan hệ phối hợp giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các cơ quan chuyên môn

1. Mọi quan hệ phối hợp giữa Bộ phận tiếp nhận với cán bộ công chức, viên chức các phòng chuyên môn liên quan và ngược lại, phải thực hiện đúng theo quy trình và thời gian quy định.

2. Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục còn vướng mắc, nội dung chưa rõ ràng thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trao đổi ngay với phòng chuyên môn để thống nhất trước khi nhận hồ sơ theo quy định.

3. Nếu hồ sơ do công chức, viên chức tiếp nhận và chuyển phòng chuyên môn kiểm tra nhưng không đúng theo quy định thì phòng chuyên môn có quyền trả lại để bổ sung (trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải trực tiếp xin lỗi tổ chức, cá nhân và đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Nếu công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ sai hai lần trở lên hoặc không làm tốt nhiệm vụ thì Trưởng bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan xem xét, tùy theo mức độ vi phạm báo cáo Chủ tịch UBND theo quy định hoặc thay đổi vị trí công tác.

4. Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân giải quyết chậm hơn quy định mà không có lý do chính đáng thì công chức, viên chức xử lý hồ sơ phải trực tiếp gặp tổ chức, cá nhân để xin lỗi và trả kết quả giải quyết. Nếu để trễ hẹn lần thứ hai mà không có lý do chính đáng thì thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực tiếp xin lỗi tổ chức, cá nhân và chỉ đạo kịp thời. Nếu công chức, viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ mà tiếp tục để chậm hơn thời gian quy định mà không có lý do chính đáng thì tùy theo mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật hoặc thay đổi vị trí công tác.

5. Đối với những hồ sơ mà công chức, viên chức trình Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ký đúng thời gian quy định, nhưng do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ký chậm thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải có văn bản trả lời xin lỗi tổ chức, cá nhân.

6. Đối với những hồ sơ mà cơ quan chuyên môn trình lãnh đạo UBND huyện ký đúng thời gian quy định, nhưng do lãnh đạo UBND huyện ký chậm thì Văn phòng HĐND và UBND huyện phải có văn bản xin lỗi và hẹn thời gian trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

7. Đối với những hồ sơ quy định trước khi giải quyết thì UBND huyện phải có văn bản lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn có liên quan. Trong đó, thời gian đề nghị cơ quan được lấy ý kiến có văn bản trả lời phải tùy thuộc vào nội dung lấy ý kiến mà yêu cầu thời gian trả lời phù hợp, nhưng không được ít hơn 03 ngày làm việc, ngoại trừ trường hợp nội dung công việc đã có quy định thời gian cụ thể. Nếu quá thời gian quy định ghi trong văn bản đề nghị mà cơ quan được đề nghị không có ý kiến bằng văn bản thì xem như đồng ý, UBND huyện được quyền giải quyết theo đề nghị của tổ chức, cá nhân. Nếu sau này có phát sinh vấn đề vướng mắc có liên quan đến nội dung công việc đã lấy ý kiến thì cơ quan được lấy ý kiến nhưng không phải trả lời chịu trách nhiệm.

Chương IV
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng, Kỷ luật

1. Thực hiện tốt việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo chất lượng và thời gian quy định là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan.

2. Thủ trưởng cơ quan, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao thì được chủ tịch UBND huyện khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua-Khen thưởng.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thi hành

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan, cán bộ, công chức, viên chức của Bộ phận tiếp nhận và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh thì các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện để tổng hợp trình UBND huyện xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Phong