

Số: 226/QĐ-UBND

Huyện Dương Minh Châu, ngày 17 tháng 1 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận  
và trả kết quả huyện (gọi tắt là Bộ phận Một cửa huyện)**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký và thay thế Quyết định số 8408/QĐ-UBND ngày 31/12/2016 của UBND huyện ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Dương Minh Châu.

**Điều 3.** Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa huyện thực hiện nội dung quy chế này.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ngành huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: ✓

- LĐ UBND huyện;
- Như Điều 4;
- LĐ và CVVP;
- Lưu: VT, VP HĐND và UBND huyện.



**CHỦ TỊCH**

**Trần Văn To**



## QUY CHẾ

### Tổ chức tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa trên địa bàn huyện Dương Minh Châu theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 425/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2019  
của Chủ tịch UBND huyện Dương Minh Châu)

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định việc tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện Dương Minh Châu.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện.
2. Văn phòng HĐND và UBND huyện
4. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện được thành lập theo Quyết định số 226/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND huyện.

#### Điều 3. Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa

1. Tổ chức Bộ phận Một cửa:

Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện xây dựng phương án nhân sự gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp danh sách nhân sự cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa của huyện trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt và quyết định thành lập Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Người đứng đầu Bộ phận Một cửa huyện do Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách và là đầu mối theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính; đảm và quản lý trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng tại Bộ phận Một cửa của huyện.

2. Hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản 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; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử;

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, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính 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;

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 công chức, viên 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;

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 thủ tục hành chính; 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.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa**

a) Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Một cửa.

Được thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Chủ tịch UBND huyện biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

b) Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Bộ phận Một cửa làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp đó để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Bộ phận Một cửa.

c) Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử công chức, viên chức biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay công chức, viên 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.

d) Giao nhiệm vụ cho cấp phó, công chức, viên chức, người lao động 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.

đ) Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm của công chức, viên chức và 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 công chức, viên chức được biết.

e) Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cử công chức, viên chức đến Bộ phận Một cửa để kịp thời tăng, giảm công chức, viên 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 công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

f) 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 công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa.

g) 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, công chức, viên chức xảy ra tại Bộ phận Một cửa.

h) Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho công chức, viên chức, người lao động, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Bộ phận Một cửa.

i) 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 5. Quyền và trách nhiệm của Bộ phận Một cửa**

### **1. 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan 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 các cơ quan, đơn vị tham gia Bộ phận Một cửa xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến 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.

## 2. Trách nhiệm:

Phải tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần; 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; Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết 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 trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương; Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo Thẻ công chức, viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ...

## 3. Quyền lợi

Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân; 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; Được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày lễ, tết, thứ Bảy, Chủ nhật); Nhận lương, phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác (nếu có) tại cơ quan đã cử đến Bộ phận Một cửa. Và các chế độ chính sách khác theo quy định pháp luật.

### **Điều 6. Việc tiếp nhận, giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa huyện thực hiện quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ và phối hợp với các cơ quan chuyên môn giải quyết hồ sơ, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đúng theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của BỘ phận Một cửa trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan, công chức Tiếp nhận và trả kết quả huyện thực hiện nghiêm túc quy chế này. Các nội dung khác liên quan

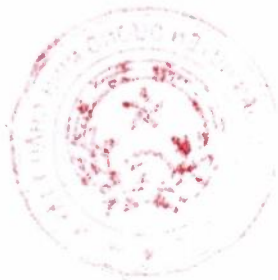
đến tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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; Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung hoặc vướng mắc, khó khăn, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

**CHỦ TỊCH**



**Trần Văn To**



SECRET