

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN PHÚ ĐÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Tân Phú Đông, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trao trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc Ủy ban Nhân dân xã Tân Phú Đông

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN PHÚ ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 581/QĐ-UBND-HC ngày 24 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Công chức văn phòng thống kê xã Tân Phú Đông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban Nhân dân xã Tân Phú Đông và trách nhiệm phối hợp trong giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 04/QĐ-UBND-HC ngày 09/01/2023 của UBND xã Tân Phú Đông.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã, các công chức chuyên môn UBND xã, Trưởng Ban nhân dân ấp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CT và các PCT UBND xã;
- Lưu VT.

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

Lê Văn Giàu

QUY CHẾ

Hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc Ủy ban nhân dân xã Tân Phú Đông

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2024
của Ủy ban nhân dân xã Tân Phú Đông)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, công dân về thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nhận và chuyển hồ sơ đã nhận đầy đủ cho bộ phận chuyên môn xem xét để giải quyết; trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Điều 2. Nguyên tắc

- Niềm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp theo quy định.
- Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại bộ phận chuyên môn.
- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.
- Đối với hồ sơ giải quyết trễ hạn, cơ quan đang giải quyết hồ sơ phải có văn bản gửi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức của bộ phận chuyên môn trước 01 ngày ghi rõ lý do trễ hạn và thời hạn trả kết quả.
- Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Nơi làm việc và quy trình thực hiện cơ chế một cửa của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

- Nơi làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại hội trường Ủy ban nhân dân xã Tân Phú Đông. Bảng niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, các loại mẫu, phí, lệ phí, thời gian và trình tự giải quyết cho từng loại công việc

cụ thể đặt nơi dễ nhìn thấy để tổ chức, công dân biết; trang thiết bị phục vụ, làm việc cơ bản được trang bị đầy đủ và theo hướng hiện đại. Cán bộ, công chức làm việc đúng theo nội quy, quy chế và thể hiện tinh thần trách nhiệm cao, trước phòng làm việc có bảng nhận diện “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” và công chức được phân công phải đeo thẻ công chức khi làm nhiệm vụ.

2. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã hoặc Bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn và trao cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo bước sau:

- Người đến nhận kết quả nộp lại phiếu nhận hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra lại phiếu hẹn và trả kết quả.

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm việc trong giờ hành chính các ngày thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Trừ những ngày Lễ, Tết,...).

- Buổi sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ 30
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Trước giờ nghỉ 30 phút, công chức tạm ngưng việc tiếp nhận hồ sơ mới để tập hợp, phân loại và chuyển đến các bộ phận chuyên môn giải quyết. Trường hợp công dân còn ngồi chờ thì tiếp tục nhận cho hết, sau đó tập hợp, phân loại và chậm nhất đầu giờ làm việc buổi chiều (nếu hồ sơ nhận vào buổi sáng) hoặc sáng hôm sau (nếu hồ sơ nhận vào buổi chiều) phải chuyển ngay đến bộ phận chuyên môn giải quyết. Hồ sơ giải quyết ngay thì công chức tiếp nhận phải kiểm tra và chuyển ngay cho công chức phụ trách giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

3. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vào sổ theo dõi, lập phiếu hẹn, phiếu kiểm soát hồ sơ, phiếu bổ sung hồ sơ theo đúng mẫu hướng dẫn tại Nghị định số: 61/2018/NĐ-CP, ngày 23 tháng 04 năm 2018 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 và Quyết định số: 581/QĐ-UBND-HC ngày 24 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh Đồng Tháp.

4. Cuối buổi làm việc, công chức phải nộp ngay số tiền phí, lệ phí đã thu cho thủ quỹ..., đối với số tiền từ 1.000.000đ trở lên phải nộp ngay cho thủ quỹ.

Điều 5. Các lĩnh vực, công việc giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông bao gồm:

1. Lĩnh vực tư pháp
2. Lĩnh vực Văn hóa, Thể dục thể thao và Gia đình
3. Lĩnh vực Tài nguyên – Môi trường
4. Lĩnh vực liên thông của cấp xã đối với lĩnh vực đất đai.
5. Lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
6. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo
7. Lĩnh vực Nội vụ
8. Lĩnh vực Lao động, Người có công và Xã hội
9. Lĩnh vực thủ tục hành chính liên thông.

Chương II

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 5. Quy trình xử lý đối với lĩnh vực Tư pháp.

Thực hiện theo Quyết định số 975/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

(Phụ lục 01)

Điều 6. Quy trình xử lý đối với lĩnh vực văn hóa.

Thực hiện theo Quyết định số 1343/QĐ-UBND-HC ngày 27 tháng 12 năm 2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

(Phụ lục 02)

Điều 7. Quy trình xử lý đối với lĩnh vực Tài nguyên- Môi trường.

Thực hiện theo Quyết định số 1859/QĐ-UBND-HC ngày 07 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp về việc công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính liên thông và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 378/QĐ-UBND-HC ngày 18 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND

tỉnh Đồng Tháp về việc công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực môi trường, đa dạng sinh học, khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 740/QĐ-UBND-HC ngày 17 tháng 7 năm 2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khí tượng, thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

(Phụ lục 03)

Điều 8. Quy trình xử lý liên thông của cấp xã đối với lĩnh vực đất đai.

Thực hiện theo Quyết định số 1860/QĐ-UBND-HC, ngày 07/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp về việc công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

(Phụ lục 04)

Điều 9. Quy trình xử lý đối với lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Thực hiện theo Quyết định số 869/QĐ-UBND-HC, ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

(Phụ lục 05)

Điều 10. Quy trình xử lý đối với lĩnh vực Giáo dục và đào tạo.

Thực hiện theo Quyết định số 1536/QĐ-UBND-HC, ngày 03/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

(Phụ lục 06)

Điều 11. Quy trình xử lý đối với lĩnh vực Nội vụ.

Thực hiện theo Quyết định số 794/QĐ-UBND-HC, ngày 21/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết

của của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

(Phụ lục 07)

Điều 12. Quy trình xử lý đối với lĩnh vực Lao động-Thương binh và xã hội.

Thực hiện theo Quyết định số 1139/QĐ-UBND-HC ngày 08 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

(Phụ lục 08)

Điều 13. Quy trình xử lý đối với thủ tục hành chính liên thông

Thực hiện theo **Quyết định số 549/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2019** của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố danh mục TTHC và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết các TTHC liên thông: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi; Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/ hỗ trợ chi phí mai táng/ hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

(Phụ lục 09)

Chương III **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Điều 14. Trách nhiệm của công chức chuyên môn

- Không được trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân thuộc các lĩnh vực giải quyết theo cơ chế một cửa.
- Ký vào phiếu kiểm soát hồ sơ, vào sổ các hồ sơ do công chức tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến theo quy định.
- Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và đúng theo quy định thì tiến hành giải quyết hồ sơ, đảm bảo thời gian, đúng quy định pháp luật; trình lãnh đạo xem xét ký duyệt và chuyển trả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho người dân.
- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức chuyên môn có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.
- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: công chức chuyên môn có trách nhiệm trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, công chức chuyên môn có trách nhiệm phải có văn bản gửi công chức tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức của công chức chuyên môn ghi rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả.

Điều 15. Xử lý vi phạm của cán bộ, công chức

- Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái 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 yêu cầu 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 tiêu cực, tham nhũng của các cán bộ, công chức cần thông báo ngay với Chủ tịch UBND xã để có biện pháp xử lý kịp thời, đúng quy định.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-UBND-HC ngày 09/01/2023 của UBND xã Tân Phú Đông.

Các thành viên UBND xã, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức thuộc UBND xã tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu thấy có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo bằng văn bản để Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết./.