

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã Hoàng Cát

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG CÁT

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 115/QĐ-UBND ngày 05/8/2020 của UBND xã Hoàng Cát về kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận Một cửa) tại UBND xã Hoàng Cát

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê UBND xã .

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Và thay thế cho Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND xã Hoàng Cát.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã , các ban, ngành, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Như Điều 3(thực hiện);
- UBND huyện (báo cáo);
- TT. Đảng ủy, TT.HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND xã ;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã ;
- 5 thôn;
- Lưu: Vp, HT.

Nguyễn Văn An

QUY CHẾ**Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa xã Hoàng Cát**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 178 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 12
năm 2020 của Ủy ban nhân dân xã Hoàng Cát.)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa xã , quy trình thực hiện, thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã Hoàng Cát .

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các tổ chức, công dân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân);
2. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.
3. Cán bộ, công chức, có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn xã (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức).
4. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao hoặc ủy quyền giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; các doanh nghiệp cung ứng các dịch vụ liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính là phương thức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân của một cơ quan có thẩm quyền thông qua Bộ phận Một cửa quy định tại Khoản 3 Điều này.
2. Cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính là phương thức phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền trong tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết một thủ tục hành chính hoặc một nhóm thủ tục hành chính có liên quan với nhau, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.

3. Bộ phận Một cửa là tên gọi chung của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

4. Cổng Dịch vụ công tỉnh là Cổng tích hợp thông tin về dịch vụ công trực tuyến, về tình hình giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tích hợp và chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

5. Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh là Hệ thống thông tin nội bộ có chức năng hỗ trợ việc tiếp nhận, giải quyết, theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với hệ thống quản lý văn bản để xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; kết nối, tích hợp với Cổng Dịch vụ công tỉnh để đăng tải công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

6. Đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính là nhận xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân về chất lượng và tiến độ thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ phận Một cửa, cán bộ, công chức thực hiện và cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính

Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị xã phải tuân thủ đầy đủ các quy định tại Điều 4 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và các nguyên tắc cụ thể sau đây:

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các giao dịch thủ tục hành chính (bao gồm việc bổ sung thành phần hồ sơ) tại một địa điểm duy nhất thông qua Bộ phận Một cửa.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ để đảm bảo hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân trước thời hạn hoặc đúng thời hạn so với thời gian quy định.

3. Tuân thủ Quy chế hoạt động Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Chương II **BỘ PHẬN MỘT CỬA**

Điều 5. Tổ chức của Bộ phận Một cửa

1. Tên gọi của Bộ phận Một cửa xã Hoàng Cát được quy định như sau: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã Hoàng Cát .

2. Bộ phận Một cửa xã do UBND xã quyết định thành lập và đảm bảo các điều kiện hoạt động theo quy định.

3. Bộ phận Một cửa xã chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND xã .

- Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa xã là công chức thuộc các chức danh công chức cấp xã quy định tại Luật Cán bộ, công chức do Chủ tịch UBND xã phân công bảo đảm phù hợp năng lực và chuyên môn nghiệp vụ.

4. Chủ tịch UBND xã quyết định tổ chức Bộ phận Một cửa theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

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

1. Nhiệm vụ và quyền hạn Bộ phận Một cửa áp dụng theo Điều 8 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.

2. Người đứng đầu Bộ phận xã thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và theo quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền quyết định thành lập Bộ phận Một cửa.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Trách nhiệm, quyền lợi

a) Trách nhiệm

- Cán bộ, Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa xã thực hiện trách nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Báo cáo, giải trình những vấn đề liên quan đến công việc được giao tại Bộ phận Một cửa theo sự phân công, chỉ đạo của người đứng đầu Bộ phận Một cửa và theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

- Chủ tịch UBND xã phân công công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa xã đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

b) Quyền lợi

- Được hưởng quyền lợi áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Được xem xét khen thưởng đột xuất khi lập thành tích xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa.

- Được hưởng chế độ hỗ trợ và trang bị đồng phục cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 8. Bố trí trụ sở, trang thiết bị và thời gian làm việc của Bộ phận Một cửa

1. Trụ sở và trang thiết bị

Căn cứ quy định tại Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, UBND xã quyết định việc bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa đảm bảo đáp ứng năng lực giải quyết số lượng hồ sơ thủ tục hành chính phát sinh hằng ngày và phù hợp với khả năng ngân sách của địa phương.

2. Thời gian làm việc

a) Buổi sáng: Thời gian làm việc từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút (Trong đó, thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 00 phút).

b) Buổi chiều: Thời gian làm việc từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút (Trong đó, thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút).

c) Ngoài thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại điểm a, b khoản này, công chức thực hiện rà soát, sắp xếp, phân loại, xử lý hồ sơ, nhập dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính vào phần mềm quản lý công việc thuộc lĩnh vực được phân công giải quyết và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định.

d) Thời gian làm việc quy định tại điểm a, điểm b khoản này không bao gồm ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ theo quy định, trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính có quy định khác. Việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hoặc các ngày nghỉ bù trong năm do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định theo tình hình thực tế tại địa phương và đảm bảo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ MỘT CỬA, MỘT CỬA I N T H N G TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 9. Công khai

1. Việc công khai thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa thực hiện theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và 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, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Căn cứ khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, công chức các ngành tham mưu UBND xã rà soát, đề xuất danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của mình không thực hiện tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa các cấp, gửi UBND thị xã tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh. Những thủ tục không thực hiện tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa phải áp dụng quy trình theo dõi việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Quy định này.

Điều 10. Xây dựng quy trình nội bộ và quy trình điện tử

Cán bộ, công chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo đúng quy trình đã thiết lập trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và quy định tại chương II Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Điều 11. Cách thức tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa

Áp dụng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 61/2018/NĐ - CP và Điều 7, Điều 8, Điều 9 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 12. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Đối với hồ sơ được nhận theo cách thức được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, cán bộ, công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

2. Đối với hồ sơ được nhận theo cách thức được quy định tại khoản 3 Điều 16 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, cán bộ, công chức thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc từ chối tiếp nhận, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn tám giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

3. Toàn bộ thông tin trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính phải được cập nhật vào hồ sơ điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống

thông tin một cửa điện tử tỉnh và lưu giữ trong hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật hiện hành. Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính phải được đảm bảo theo các quy định tại Điều 9 và Điều 10 của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Đối với những thủ tục hành chính không thể truy xuất dữ liệu từ Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh do chưa được cập nhật, kết nối, tích hợp hoặc trong trường hợp xảy ra các sự cố dẫn đến không thể sử dụng Hệ thống thông tin một cửa điện tử thì cán bộ, công chức, viên chức kịp thời sử dụng các mẫu phiếu bằng văn bản giấy theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP để phục vụ cho công tác theo dõi quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục xong thì cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện phải nhập thông tin cần thiết để đảm bảo việc theo dõi liên tục.

4. Việc luân chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan có thẩm quyền khác được thực hiện trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc các loại hình dịch vụ khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu.

5. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức các ngành tham mưu UBND xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.

Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

6. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định, xác minh không đủ điều kiện giải quyết, công chức các ngành tham mưu UBND xã trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.

7. Các trường hợp xin lỗi và quy trình xin lỗi cá nhân, tổ chức

a) Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân nếu cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý để xảy ra các trường hợp sau đây:

(i) Đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thủ tục hành chính quá 01 (một) lần. Việc xin lỗi và đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ thực hiện theo Mẫu XL01 ban hành kèm theo Quy chế này.

(ii) Giải quyết công việc không đúng thời gian theo quy định, dẫn đến hồ sơ thủ tục hành chính bị trễ hẹn so với thời gian ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Việc xin lỗi thực hiện theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

(iii) Vi phạm các quy định của pháp luật hiện hành về thực thi công vụ, văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp, dẫn đến gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Việc xin lỗi tổ chức, cá nhân thực hiện theo Mẫu XL02 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Các văn bản xin lỗi theo quy định tại điểm a khoản này được UBND xã gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa, niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa, Trang thông tin điện tử của xã ; đồng thời được cập nhật vào hồ sơ điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và lưu giữ trong hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của từ 02 (hai) cơ quan, đơn vị trở lên

(i) Cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết thủ tục hành chính phải gửi văn bản thông báo cho Bộ phận Một cửa cơ quan tiếp nhận hồ sơ đầu vào về lý do chậm giải quyết, biện pháp khắc phục và thời hạn giải quyết xong.

(ii) Bộ phận Một cửa cơ quan tiếp nhận hồ sơ đầu vào căn cứ vào văn bản thông báo và quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh thực hiện xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả theo đúng quy định.

8. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. Thời gian hẹn lại không quá 1/2 tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Các hồ sơ thực hiện hẹn lại được thống kê vào danh mục hồ sơ quá hạn trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý (lần 2) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

9. Đối với các hồ sơ có quy trình các bước không quy định thời gian giải quyết hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan có thẩm quyền khác quyết định, công chức các ngành tự thực hiện thao tác chức năng tạm dừng tính thời gian giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa

điện tử của tỉnh và cập nhật đầy đủ các văn bản có liên quan đến việc tạm dừng vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Ngay sau khi nhận được văn bản trả lời của các cơ quan, đơn vị phối hợp đảm bảo cho việc triển khai bước tiếp theo của quy trình giải quyết hồ sơ, công chức các ngành kịp thời thao tác, cập nhật đầy đủ văn bản liên quan trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh trước khi tiếp tục tiến hành giải quyết hồ sơ theo quy định.

Điều 13. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Việc trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

2. Trường hợp hồ sơ đang trong thời hạn giải quyết nhưng tổ chức, cá nhân tự nguyện xin rút hồ sơ thì cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính thông báo trả lại hồ sơ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân. Văn bản thông báo trả hồ sơ thủ tục hành chính được cập nhật vào mục trả kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Chương IV ĐÁNH GIÁ VIỆC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 14. Nguyên tắc đánh giá

1. Đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính là nhận xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân về chất lượng và tiến độ thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ phận Một cửa, cán bộ, công chức thực hiện và cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

2. Nguyên tắc đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Điều 15. Thẩm quyền đánh giá

Áp dụng theo Điều 28 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Điều 16. Phương thức thu thập thông tin và tổ chức thu thập ý kiến đánh giá

Phương thức thu thập thông tin; tổ chức thu thập ý kiến đánh giá của tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Điều 12 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 17. Các chỉ số, phương thức chấm điểm và xử lý kết quả chấm điểm trong đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính

1. Các chỉ số, phương thức chấm điểm để đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

2. Xử lý kết quả đánh giá chấm điểm trong đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ phận Một cửa xã có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp báo cáo và đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xét khen thưởng định kỳ (hàng năm) hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, nếu cán bộ, công chức thiếu trách nhiệm trong việc phối hợp, cản trở việc tổ chức thực hiện, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu hoặc chậm trễ trong việc thực hiện Quy định này; tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được dự toán trong tổng kinh phí chi thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước hàng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng Bộ phận Một cửa, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin được chi theo quy định của pháp luật về đầu tư công và được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, xây dựng, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

3. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, Bộ phận Một cửa được sử dụng các nguồn hợp pháp khác để thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Điều 20. Trách nhiệm của công chức Văn phòng - thống kê, các công chức chuyên môn khi thực hiện cơ chế một cửa liên thông

1. Công chức Văn phòng - thống kê

- Chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã : Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; tham mưu các nhiệm vụ về thực hiện công tác cải cách hành chính;

- Quản lý, nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ; là đầu mối phối hợp với các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã kịp thời giải quyết những vướng mắc xảy ra, đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức;

- Báo cáo tình hình thực hiện công tác theo yêu cầu và các vấn đề tồn tại liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, công dân;

- Phối hợp với công chức các ngành công khai, niêm yết các quy định, thủ tục hành chính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo quy định tạo thuận lợi cho việc giám sát.

- Tham mưu kiểm tra, chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, khen thưởng và kỷ luật đúng quy định.

- Triển khai mẫu phiếu đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. Tổng hợp kết quả chấm điểm đánh giá, phân loại, xếp hạng đối với UBND xã trong việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã. Báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả đánh giá, các giải pháp khắc phục tồn tại, bất cập và đề xuất khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

2. Công chức chuyên môn

- a) Công khai, niêm yết các quy định, thủ tục hành chính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo quy định tạo thuận lợi cho việc giám sát.

- b) Thông tin, tuyên truyền để cá nhân, tổ chức biết về hoạt động của cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan; việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến.

- c) Định kỳ khảo sát, lấy ý kiến cá nhân, tổ chức và tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo quy định để cải tiến, nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- d) Lập sổ theo dõi, nhận hồ sơ.

- đ) Tham mưu UBND xã tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, công việc đúng quy định, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về hồ sơ chậm thời gian giải quyết, tự kiểm tra, chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, thực hiện khen thưởng và kỷ luật đúng quy định.

- e) Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo yêu cầu của cơ quan hoặc cấp trên.

Điều 21. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách CNTT

- Tham mưu UBND xã triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định theo hướng dẫn các cấp.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan thực hiện các biện pháp giám sát, biện pháp bảo đảm an toàn thông tin cho Cổng dịch vụ công tỉnh, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và công tác công nghệ thông tin, Trang thông tin điện tử xã .

Điều 22. Nhiệm vụ của công chức Tài chính - Kế toán

Căn cứ dự toán hoạt động của Bộ phận một cửa, kinh phí khoán hoạt động của Bộ phận Một cửa, hướng dẫn thanh quyết toán theo đúng quy định.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Các nội dung khác trong việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.

2. Cán bộ, công chức triển khai thực hiện quy chế này; Trong quá trình thực hiện các đơn vị, cán bộ, công chức, các tổ chức, công dân liên quan nếu có vướng mắc hoặc góp ý, điều chỉnh, bổ sung những điểm chưa phù hợp đề nghị phản ánh ý kiến bằng văn bản về công chức Văn phòng – Thống kê để báo cáo Lãnh đạo UBND xem xét, bổ sung, sửa đổi./.