

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ YÊN THƯỢNG**

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

Số: /QĐ-UBND

Yên Thượng, ngày 30 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
tại UBND xã Yên Thượng năm 2023**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN THƯỢNG

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

Căn cứ 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 Bộ phận Một cửa xã Yên Thượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã Yên Thượng.

Điều 2. Văn phòng HĐND & UBND xã, Bộ phận Một cửa xã, các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử

- LĐ ĐU-HĐND xã (b/c);
- CB, CC xã (đ/b);
- Bộ phận Một cửa xã (t/c);
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ma Văn Thái

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ YÊN THƯỢNG**

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

QUY CHẾ

Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân xã Yên Thượng

*(Ban hành theo Quyết định /QĐ-UBND ngày 30/01/2023
của UBND xã Yên Thượng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước trong việc công khai, hướng dẫn các thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC), tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc công khai, hướng dẫn các TTHC, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã Yên Thượng.
2. Các tổ chức, công dân và doanh nghiệp có nhu cầu giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tổ chức hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy trình thực hiện, trách nhiệm kinh phí, khen thưởng, kỷ luật trong việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

2. Cơ chế một cửa được thực hiện trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của UBND xã, các cơ quan liên quan, người dân có đến giải quyết.

3. Cơ chế một cửa liên thông được thực hiện trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước, thuộc nhiều lĩnh vực.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các TTHC đã được cơ quan có thẩm quyền công bố và công khai đường dây nóng, email của các cấp theo quy định.

2. 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 một cơ quan chuyên môn.

3. 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.

4. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 5. Quy trình thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa:

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị.

b) Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn, kiểm tra, xem xét tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ của cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch. (Trường hợp thủ tục hành chính có quy định thu phí, lệ phí thì công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải thông báo luôn cho tổ chức, cá nhân rõ mức phí, lệ phí làm căn cứ thu phí, lệ phí cùng thời điểm tiếp nhận hồ sơ).

- Đối với những thủ tục hành chính không thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ với bộ phận chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định thì công chức hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh. Việc hướng dẫn phải chi tiết, cụ thể, theo đúng quy định của bộ thủ tục hành chính đã được công bố đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ 01 lần trong suốt quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và xử lý theo quy định.

+ Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay công chức tiếp nhận hồ sơ đồng thời được phân công giải quyết hồ sơ thì không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

+ Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết thì công chức lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

c. Trường hợp nhận hồ sơ thay cho công chức phụ trách thì trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu còn chưa rõ về thủ tục hành chính mà cá nhân, tổ chức yêu cầu giải quyết, thì công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải trao đổi cụ thể với bộ phận chuyên môn. Trường hợp đã trao đổi nhưng vẫn chưa rõ thì yêu cầu công chức bộ phận chuyên môn phải trực tiếp hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Chuyển hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều này, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến các bộ phận chuyên môn liên quan. Việc chuyển hồ sơ phải được thực hiện ngay trong ngày.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, bộ phận chuyên môn 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 cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: công chức báo cáo người có thẩm quyền 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 cùng với hồ sơ 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 cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung và thời hạn bổ sung. Việc thông báo bổ sung hồ sơ phải thực hiện trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu không được tính trong tổng thời gian giải quyết hồ sơ.

c. Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định, thẩm tra không đủ điều kiện giải quyết theo quy định của pháp luật, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết 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: Bộ phận chuyên môn tổ chức giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, và hẹn lại thời gian trả kết quả chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ 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); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

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 tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ). Hồ sơ chờ bổ sung được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và

trả kết quả và chuyển lại cho công chức, bộ phận chuyên môn đã thụ lý trước đó khi cá nhân, tổ chức đã hoàn thiện hồ sơ theo thông báo.

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 tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính.

1. Các loại hình liên thông:

a) Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp: Giữa Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn huyện;

b) Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp: Giữa Ủy ban nhân dân xã, và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn huyện; giữa Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh; giữa Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh;

2. Quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông:

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông (hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính nếu có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính).

b) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ theo Điểm b, c Khoản 1 Điều 5 Quy chế này;

c. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến cơ quan chủ trì giải quyết (sau đây gọi là cơ quan chủ trì); Cơ quan chủ trì tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp bằng văn bản, cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời gian quy định.

Trường hợp việc giải quyết thủ tục hành chính cần được thực hiện sau khi có kết quả giải quyết của cơ quan phối hợp: Cơ quan chủ trì gửi văn bản, hồ sơ cho cơ quan phối hợp để giải quyết trong thời gian quy định.

d) Trên cơ sở giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, cơ quan chủ trì thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

đ) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần

bổ sung. Thời gian mà các cơ quan chuyên môn, tổ chức đã giải quyết lần đầu không được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ với cá nhân, tổ chức để chuyển văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ) và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan có trách nhiệm.

e. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. 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 theo quy định.

g. Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm phải có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi gửi đến cá nhân, tổ chức trước ngày hẹn trả kết quả đồng thời ghi rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thông báo thời hạn trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

h. Trả kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Quy chế này.

Chương III BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 7. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã đặt tại Trụ sở UBND xã, chịu sự quản lý, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được bố trí tại nơi dễ nhận biết, trang trọng, thuận lợi nhất cho việc liên hệ, giao dịch của cá nhân, tổ chức; có biển ghi rõ “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”.

Điều 8. Diện tích làm việc, trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Diện tích làm việc

- Bố trí địa điểm riêng, thuận tiện cho công dân giao dịch, diện tích 80m²
- Trong tổng diện tích làm việc của “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” phải dành khoảng 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch, giải quyết công việc.

2. Trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bố trí trang thiết bị mức tối thiểu là: Máy vi tính, máy photocopy, máy in, điện thoại cố định, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt và các trang thiết bị cần thiết khác để đáp ứng nhu cầu làm việc và yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin.

Trang thiết bị được bố trí khoa học, thuận lợi cho giao dịch hành chính, tra cứu thông tin, tra cứu kết quả, nộp hồ sơ và nhận kết quả cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Chức năng:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.

2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, chuyển giao, trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định:

+ Hướng dẫn, 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 của pháp luật.

+ Chuyển giao hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân (phải có phiếu chuyển) đến bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn có liên quan giải quyết đúng thẩm quyền.

+ Thường xuyên phối hợp với bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, để kịp thời phản hồi về tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, tránh tình trạng trả hồ sơ quá hạn.

+ Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ các bộ phận chuyên môn, cơ quan có thẩm quyền.

+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

+ Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật.

- Nghiên cứu, đề xuất với UBND xã và cơ quan cấp trên về các giải pháp cải cách thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Báo cáo thống kê định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất về kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông với UBND xã và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, đề xuất, kiến nghị giải quyết các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Thực hiện quản lý, sử dụng sổ sách, biểu thống kê gồm: Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ (tiếp nhận và trả kết quả) cho tổ chức, cá nhân; phiếu chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn hoặc cơ quan có liên quan; phiếu hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Điều 10. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã được bố trí từ 03 đến 05 công chức thuộc biên chế của UBND xã, làm việc theo chế độ chuyên trách, có chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Khi các có thay đổi về nhân sự làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả phải kiện toàn nhân sự theo quy định.

2. Yêu cầu

- a) Đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc;
- 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.

3. 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) 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;
- d) Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định;
- 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) Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

4. 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 hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định (nếu có).

Chương IV

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 11. Trách nhiệm các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã:

1. Trách nhiệm của chuyên môn

Căn cứ bộ thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh phê duyệt công chức chuyên môn, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã triển khai áp dụng thực hiện và hướng dẫn cơ sở tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; nghiên cứu đề xuất các sáng kiến, biện pháp tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng; kiến nghị áp dụng các thủ tục hành chính khác theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ngoài số lượng đã quy định

2. Công chức Văn phòng Thống kê:

Phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai thực hiện Quy chế cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

3. Công chức Tài chính – Kế hoạch:

a) Hướng dẫn thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

b) Phối hợp với Công chức Văn phòng- thống kê hướng dẫn thực hiện chi trả chế độ phụ cấp cho công chức trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định (nếu có).

4. Công chức Tư pháp:

a) Phối hợp với các công chức bộ phận Một cửa xã niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân; niêm yết công khai, cập nhật thủ tục hành chính được UBND tỉnh công bố thuộc thẩm quyền tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND các xã.

b) Phối hợp với các công chức tham mưu cho UBND xã thực hiện rà soát các TTHC có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông báo cáo cấp trên theo quy định.

c) Hướng dẫn niêm yết danh mục Thủ tục hành chính được niêm yết công khai rõ ràng, đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định để cá nhân, tổ chức tham khảo; niêm yết công khai đường dây nóng để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, bao gồm: Số điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan hành chính các cấp được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và của người đứng đầu cơ quan hành chính.

5. Công chức Văn phòng HĐND&UBND xã chủ trì, phối hợp với Công chức văn hóa xã hội phụ trách Văn hóa Thông tin, Cán bộ đài truyền thanh xã thường xuyên tuyên truyền việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, đẩy mạnh việc tuyên truyền, tạo các ứng dụng hỗ trợ; công khai các TTHC trên Trang thông tin điện tử của xã.

Điều 12. Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa xã:

a) Căn cứ quy định của nhà nước và tình hình cụ thể tại địa phương, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đảm bảo chất lượng, hiệu quả; xây dựng và ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị mình và tổ chức thực hiện theo quy định

b) Tăng cường thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn.

c) Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo chế độ báo cáo định kỳ về CCHC, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương V

KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 13. Kinh phí thực hiện:

Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong ngân sách nhà nước hàng năm, và sử dụng các nguồn lực hợp pháp khác theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

1. Trách nhiệm và kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của người đứng đầu đơn vị, và của cán bộ, công chức.

2. Đơn vị, cá nhân hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng đột xuất hoặc hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

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

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện:

1. Công chức Văn phòng- Thống kê phối hợp với Công chức Tư pháp, và các bộ phận chuyên môn liên quan tham mưu, giúp UBND xã hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của xã; định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và đề xuất hướng giải quyết các vướng mắc.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc thì cơ quan, cá nhân, tổ chức phản ánh về UBND xã (qua Bộ phận Văn Phòng UBND xã) xem xét, giải quyết./.