

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận
Tiếp nhận và trả kết quả huyện theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN IA PA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ; Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

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;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/2/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Ia Pa theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND huyện và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/3/2019.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Thủ trưởng các phòng ban thuộc huyện, các cơ quan có thẩm quyền và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Tư pháp;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- L/đ UBND huyện;
- UBMTTQVN và các đoàn thể huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VT, Công TTĐT.



Nguyễn Thế Hùng

QUY CHẾ

**Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận
Tiếp nhận và trả kết quả huyện theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 64 /2019/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 3 năm 2019 của UBND huyện Ia Pa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về vị trí, chức năng; nguyên tắc hoạt động; chế độ làm việc; cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ; quy trình hoạt động tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); chế độ báo cáo tình hình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa; trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ công tác giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện (sau đây gọi tắt là *Bộ phận Một cửa huyện*) với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc giải quyết hồ sơ TTHC tại Bộ phận Một cửa huyện theo quy định tại 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 (sau đây gọi là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP)

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Bộ phận Một cửa huyện thuộc Văn phòng HĐND-UBND huyện; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chịu sự quản lý hành chính của Văn phòng HĐND-UBND huyện.

2. Bộ phận Một cửa là đầu mối thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết hồ sơ TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Bộ phận Một cửa huyện là đầu mối tập trung để các cơ quan, đơn vị bố trí công chức đến thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân

2. Toàn bộ quá trình giải quyết TTHC, Bộ phận Một cửa huyện và các cơ quan chuyên môn phải chủ động phối hợp chặt chẽ, thực hiện nghiêm túc quy trình, bảo đảm cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC trong danh mục TTHC đã quy định thực hiện tại Bộ phận Một cửa huyện chỉ đến làm việc tại một địa chỉ là Bộ phận Một cửa huyện để được giải quyết các TTHC; các cơ quan chuyên môn không

được tiếp nhận hồ sơ TTHC tại cơ quan mình đối với các thủ tục đã quy định tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa huyện.

3. Đảm bảo phối hợp giải quyết TTHC kịp thời, đầy đủ, chính xác, thuận tiện, đúng quy định pháp luật; nâng cao chất lượng, hiệu quả, tính thống nhất và đồng bộ; lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo đánh giá kết quả hoạt động Bộ phận Một cửa huyện và các phòng, ban, ngành trong công tác phối hợp giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định; thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định pháp luật; đảm bảo giải quyết TTHC kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền; không trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị.

4. Công chức của các cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện được cấp tài khoản và phân quyền tiếp nhận hồ sơ thuộc lĩnh vực cơ quan mình phụ trách để truy cập Hệ thống một cửa điện tử huyện; có trách nhiệm nghiêm túc tuân thủ quy trình và hướng dẫn sử dụng của phần mềm, cập nhật đầy đủ các nội dung vào phần mềm theo yêu cầu đặt ra. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới việc Hệ thống một cửa ngưng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản...) và cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

5. Các phòng, ban, ngành chủ trì giải quyết TTHC theo thẩm quyền, chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Chủ tịch UBND huyện về kết quả giải quyết TTHC; đồng thời có trách nhiệm trả lời, giải quyết khiếu nại, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 4. Nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện

1. 01 Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện được phân công phụ trách Bộ phận Một cửa huyện, là người đứng đầu Bộ phận Một cửa huyện, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện.

2. 01 Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện làm Tổ trưởng Bộ phận Một cửa huyện là người giúp Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện phụ trách Bộ phận Một cửa huyện đồng thời phụ trách quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng.

3. Công chức, viên chức các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện phụ trách Bộ phận Một cửa huyện trong thời gian làm việc, đồng thời chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan mình về chuyên môn, nghiệp vụ;

2. Công chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện phải thường trực tại nơi làm việc theo thời gian quy định; trường hợp đi công tác hoặc có lý do vắng thì phải báo cáo với Tổ trưởng Bộ phận Một cửa.

3. Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định tại Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai về quy định mức chi phục vụ hoạt động cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

4. Thời hạn thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện không ít hơn 06 tháng và không nhiều hơn 24 tháng mỗi đợt (theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ); trừ trường hợp nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, có mức độ hài lòng thấp phải thay thế và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Thời gian làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện

Bộ phận Một cửa tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả vào tất cả các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), cụ thể:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30' đến 10 giờ 30';
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30' đến 16 giờ 30'.

Thời gian còn lại, công chức, viên chức luân chuyển hồ sơ đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và giải quyết công việc cơ quan.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Một cửa

1. Nhiệm vụ

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 và Nghị định này; 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 cán bộ, 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;

e) 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;

f) Bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 13 Nghị định 61/2018/NĐ-CP, sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

2. 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 cán bộ, 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 UBND huyện 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;

e) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Một cửa.

2. 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.

3. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức biết;

từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, 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.

4. Giao nhiệm vụ cho công chức 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.

5. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức được biết.

6. Chủ động đề nghị lãnh đạo cơ quan chuyên môn giải quyết TTHC cử cán bộ, công chức, viên chức đến Bộ phận Một cửa để kịp thời tăng, giảm cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

7. Công khai tại trụ sở và trên Cổng thông tin điện tử của huyện họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa.

8. 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, cán bộ, công chức, viên chức xảy ra tại Bộ phận Một cửa.

9. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, 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.

10. Quản lý, tham mưu UBND huyện 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 9. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức

1. Cử cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định 61/2018/NĐ-CP đến công tác tại Bộ phận Một cửa.

2. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, thẩm định hoặc phối hợp thẩm định hồ sơ có liên quan; chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông; phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ thủ tục hành chính và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Một cửa.

3. Phối hợp với Bộ phận Một cửa xây dựng quy trình giải quyết các thủ tục hành chính chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

4. Giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên Phần mềm quản lý để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

5. Chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Một cửa về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.

6. Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử tại Bộ phận Một cửa.

7. Cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác, bảo đảm đủ các quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa.

8. Chủ động phối hợp với Bộ phận Một cửa quản lý cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Bộ phận Một cửa công tác; có phương án bố trí dự phòng ít nhất 01 cán bộ, công chức, viên chức không chuyên trách để kịp thời thay thế cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa trong các trường hợp người đó nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác để không làm gián đoạn việc tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; kịp thời tăng, giảm số lượng hoặc tạm thời rút công chức từ Bộ phận Một cửa khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tăng, giảm hoặc quá ít (nếu tạm thời rút công chức về thì phải trao đổi với lãnh đạo Bộ phận Một cửa để có biện pháp xử lý khi có tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ, trả kết quả giải quyết). Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp thì cử cán bộ, công chức, viên chức khác thay thế.

9. Hàng quý, quyết toán phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính với Bộ phận Một cửa được thu tại Bộ phận Một cửa (nếu có).

10. Phối hợp với người đứng đầu Bộ phận Một cửa đánh giá, nhận xét công chức về quá trình công tác tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại Nghị định này.

Điều 10. Trách nhiệm của người làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Tổ trưởng Bộ phận Một cửa huyện

a) Giúp lãnh đạo Bộ phận Một cửa huyện quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc của cơ quan có thẩm quyền được điều động làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện; vận hành Bộ phận Một cửa huyện hoạt động thông suốt.

b) 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, thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết hồ sơ TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan có thẩm quyền xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết. Tổng hợp, thống kê, báo cáo số liệu tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC tại Bộ phận Một cửa huyện.

c) 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 hồ sơ TTHC tại Bộ phận Một cửa huyện.

d) Phụ trách phần mềm ứng dụng hệ thống một cửa điện tử huyện, hệ thống quản trị mạng: Cập nhật các TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết lên

phần mềm hệ thống một cửa điện tử huyện để tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công khai đầy đủ, kịp thời trên Cổng thông tin điện tử huyện.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện:

a) Phối hợp với Tổ trưởng Bộ phận Một cửa huyện in và đóng TTHC thành tập đề niêm yết trên bảng cố định tại Bộ phận một cửa huyện, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân để tiếp cận để tra cứu, tìm hiểu các thông tin TTHC.

b) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện hồ sơ TTHC 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.

c) Không tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung các hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định đối với các hồ sơ TTHC đã được phê duyệt và được niêm yết công khai.

d) Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho cơ quan có chuyên môn có thẩm quyền giải quyết, nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

e) Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp hồ sơ TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày; hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đến giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa

1. Tổ chức, cá nhân đến giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa có quyền:

a) Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa huyện được công chức hướng dẫn lập hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo quy định.

b) Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong TTHC hoặc chưa được công khai theo quy định.

c) Phản ánh, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về những bất hợp lý của TTHC và các hành vi vi phạm của công chức trong thực hiện TTHC;

d) Khiếu nại, tố cáo công chức về việc giải quyết TTHC không đúng quy định;

2. Tổ chức, cá nhân đến giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm:

a) Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết TTHC và các quy định của Bộ phận Một cửa huyện; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

b) Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan; khi nhận kết quả TTHC phải mang theo giấy hẹn trả kết quả và giấy tờ tùy thân (giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu...). Trường hợp ủy quyền nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật của cá nhân thực hiện thủ tục hành chính hoặc giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.”

c) Không được cản trở việc giải quyết TTHC của các công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa huyện.

d) Không hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa huyện trong quá trình giải quyết TTHC;

e) Tổ chức, cá nhân khi đến giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa huyện phải có thái độ và ứng xử lịch sự, nghiêm túc;

f) Không được xúc phạm uy tín của cơ quan có thẩm quyền; dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của công chức, cơ quan có thẩm quyền trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

g) Không nhận xét, đánh giá thiếu khách quan, không công bằng, không trung thực, không đúng pháp luật, không đúng thực tế với việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

h) Thực hiện quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Mọi quan hệ phối hợp giữa Bộ phận Một cửa huyện với các cơ quan liên quan

Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ TTHC, nếu thủ tục còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì Tổ trưởng Bộ phận Một cửa huyện trực tiếp trao đổi ngay với lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính để thống nhất trước khi tiếp nhận hồ sơ.

Khi có quy định mới về giải quyết TTHC, cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thông báo, thống nhất với Tổ trưởng Bộ phận Một cửa huyện để tiếp nhận hồ sơ đúng quy định.

Chương III

CÁCH THỨC, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 13. Cách thức tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết

Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua các cách thức theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính gồm:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện.
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.
- Thông qua trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh (*địa chỉ: dvc.gialai.gov.vn*).

Điều 14. Quy trình tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

1. Đối với hồ sơ TTHC được nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (*scan*), lưu trữ hồ sơ điện tử, tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử, in Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả theo quy định và nhận hồ sơ giấy.

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn

thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

2. Đối với hồ sơ được nộp qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa huyện phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn hoặc điện thoại tới tổ chức, cá nhân.

b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa huyện tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.

3. Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính sau khi được tiếp nhận sẽ được cấp một Mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Tổ chức, cá nhân sử dụng Mã số hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính tại hệ thống một cửa điện tử huyện Ia Pa (địa chỉ: <http://qlvbdhiapa.gialai.gov.vn/mhcu/index> hoặc sử dụng Zalo để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của huyện.

4. Đối với hồ sơ TTHC giải quyết trong ngày, cán bộ, công chức, viên chức kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, nếu đầy đủ thì tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, nhưng phải tiếp nhận hồ sơ giấy và scan hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử huyện theo quy định; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì cán bộ, công chức, viên chức cung cấp cho người nộp hồ sơ. Đồng thời, chuyển cơ quan chuyên môn giải quyết trả trong ngày theo quy định.

Điều 15. Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định tại Điều 14 Quy chế này, cán bộ, công chức, viên chức chuyển hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm điện tử cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ hàng ngày, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

Điều 16. Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

Sau khi tiếp nhận hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử, cơ quan, tổ chức phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:

1. Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định,

chuyển kết quả giải quyết hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên phần mềm một cửa điện tử cho Bộ phận Một cửa huyện để trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, cán bộ, công chức, viên 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 tại cơ quan giải quyết.

a) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và sau khi giải quyết xong hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên phần mềm một cửa điện tử cho Bộ phận một cửa huyện để trả kết quả.

b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả hồ sơ giấy và kích nút “**chờ bổ sung hồ sơ**” trên phần mềm một cửa điện tử cho Bộ phận Một cửa huyện, kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung đến cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa huyện để yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. Thời gian chờ bổ sung hồ sơ, không tính trong thời gian giải quyết hồ sơ của cơ quan chuyên môn.

c) Sau khi thẩm định nếu không đủ điều kiện giải quyết, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 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 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thông báo được nhập vào mục **trả kết quả** của Hệ thống một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết, Bộ phận Một cửa Điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, 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).

3. Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ hoặc Bộ phận Một cửa trong trường hợp được phân công hoặc ủy quyền gửi thông báo điện tử hoặc văn bản phối hợp xử lý đến các đơn vị có liên quan, trong đó nêu cụ thể nội dung lấy ý kiến, thời hạn lấy ý kiến.

Quá trình lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan phải được cập nhật thường xuyên, đầy đủ về nội dung, thời hạn, cơ quan lấy ý kiến trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

b) Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo thời hạn lấy ý kiến và cập nhật nội dung, kết quả tham gia ý kiến vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp quá thời hạn lấy ý kiến mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến chưa có văn

bản giấy hoặc văn bản điện tử trả lời thì cơ quan, đơn vị chủ trì thông báo cho người đứng đầu Bộ phận Một cửa đã chuyển hồ sơ về việc chậm trễ để phối hợp xử lý.

4. Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp

a) Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giấy, Bộ phận Một cửa xác định thứ tự các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm xử lý, chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền tiếp theo, trong đó Phiếu chuyển xử lý phải nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của từng cơ quan; cập nhật thông tin xử lý, thông tin chuyển xử lý vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả và hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền tiếp theo theo thứ tự Bộ phận Một cửa xác định; cơ quan có thẩm quyền cuối cùng giải quyết xong thì chuyển kết quả và hồ sơ kèm theo cho cơ quan có thẩm quyền chủ trì; cơ quan chủ trì chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

b) Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điện tử, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ điện tử đến tất cả các cơ quan tham gia giải quyết, trong đó ghi rõ cơ quan chủ trì, trách nhiệm, nội dung công việc, thời hạn trả kết quả của từng cơ quan tham gia giải quyết. Cơ quan tham gia giải quyết hồ sơ liên thông thực hiện xử lý theo thẩm quyền, trả kết quả giải quyết cho cơ quan cần sử dụng kết quả giải quyết cho các bước tiếp theo và gửi cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Điều 17. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

a) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì cơ quan có thẩm quyền phải chuyển trả bản chính hoặc bản gốc đó cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

b) Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và nộp phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì việc trả kết quả, nộp phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định phải được Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.

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 Một cửa huyện.

Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả

1. Trường hợp xảy ra sai sót trong kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu lỗi thuộc về cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền thì cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền phải sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính sai sót và phải chịu mọi chi phí liên quan đến sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính.

2. Trường hợp hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thì cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ, giấy tờ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để khắc phục hậu quả; xác định cơ quan, tổ chức, cá nhân đã làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ để quy trách nhiệm chi trả mọi chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ, giấy tờ, các trách nhiệm khác có liên quan và xin lỗi tổ chức, cá nhân. Trường hợp làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả qua dịch vụ bưu chính công ích bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng thì dịch vụ bưu chính công ích chịu trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân và chịu xử lý theo quy định của pháp luật..

CHƯƠNG IV

KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 19. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí triển khai thực hiện Quy chế này do ngân sách Nhà nước bảo đảm, được bố trí trong dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm của UBND huyện.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện (theo quyết định của UBND huyện) thì được hưởng các phụ cấp theo quy định.

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Công chức, viên chức 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 V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

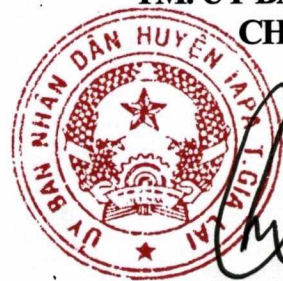
1. Bộ phận Một cửa huyện, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan có thẩm quyền căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các nội dung quy định tại Quy chế này tổ chức triển khai thực hiện.

2. Định kỳ 6 tháng, hàng năm, Văn phòng HĐND-UBND huyện phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này và tổng hợp báo cáo UBND, Chủ tịch UBND huyện.

3. Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm quản lý, đôn đốc, chỉ đạo Bộ phận Một cửa huyện trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc phát hiện những quy định chưa phù hợp, các cơ quan có thẩm quyền kịp thời đề xuất, báo cáo UBND huyện (qua Văn phòng HĐND-UBND huyện) tổng hợp, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *thg*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Hùng