

Số: 01/2023/QĐ-UBND

Ea Khăl, ngày 25 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại xã Ea Khăl

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ EA KHÃL

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật số 63/2020/QH14 ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Xét đề nghị của Tổ soạn thảo tại Tờ trình số 01/TTr- TST ngày 15 tháng 8 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại xã Ea Khăl

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 02/10/2023.

Lê Hồng Quân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ EA KHĂL**

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

QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bộ phận tiếp nhận
và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại xã Ea Khăl**
(ban hành kèm theo Quyết định số: QA./2023/QĐ-UBND ngày 25/...9.../2023
của Ủy ban nhân dân xã Ea Khăl)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi là: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) của UBND xã trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức xã được phân công hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển dữ liệu, hồ sơ, giải quyết, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức,).
2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Mục 1. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ VÀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN TTHC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 3. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất tổ chức họp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
3. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong làm việc của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; cử người thay cán bộ, công chức, vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ,

tác phong 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. Chỉ đạo việc niêm yết công khai TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; việc thu phí, lệ phí của công chức được phân công thu phí, lệ phí.

5. Công khai tại Trụ sở và trên Cổng thông tin điện tử của xã về họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

6. Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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.

7. Xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công 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 được biết.

8. Chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức xảy ra tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong trường hợp vượt thẩm quyền.

9. Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với hồ sơ giải quyết trễ hạn theo quy định pháp luật.

10. Quản lý 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 tiếp nhận và trả kết quả 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. Bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Chấp hành nghiêm các 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP, ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Quyết định số 46/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.

3. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính chính xác, đầy đủ, cụ thể theo văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực, quyết định công bố

thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; trường hợp phải yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần.

4. Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Không tiếp nhận, không yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật. Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ, tài liệu điện tử hoặc đã được số hóa có giá trị pháp lý theo quy định pháp luật, được kết nối, chia sẻ dữ liệu trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp sử dụng cho mục đích xác minh, thẩm tra lại tính xác thực của thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được số hóa.

5. Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển dữ liệu, hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

6. Tham dự tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, công nghệ thông tin, văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân.

7. Đeo Thẻ công chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

8. Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. 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;

2. Khi đến giao dịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải chấp hành Nội quy của cơ quan; thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết TTHC và các quy định của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

3. Khi đến nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và Hẹn trả kết quả, trường hợp được ủy quyền nhận thay thì mang thêm Giấy ủy quyền của người đã ủy quyền đi nhận thay kết quả;

4. Có quyền kiến nghị, khiếu nại đối với việc tiếp nhận và trả kết quả của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không đúng quy định.

Mục 2. NỘI DUNG CẦN CÔNG KHAI TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ ĐỂ NHÂN DÂN BIẾT

Điều 6. Những nội dung phải công khai



1. Công khai TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, bao gồm:
 - a) Tên thủ tục hành chính;
 - b) Trình tự thực hiện;
 - c) Cách thức thực hiện;
 - d) Thành phần, số lượng hồ sơ;
 - đ) Thời hạn giải quyết;
 - e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
 - g) Công chức giải quyết thủ tục hành chính;
 - h) Các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính (nếu có); kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện;
2. Công khai thông tin đường dây nóng để tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị về các quy định hành chính.
3. Công khai mức thu phí, lệ phí TTHC.
4. Công khai văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với hồ sơ giải quyết trễ hạn.

Điều 7. Hình thức công khai

1. Công khai TTHC: Niêm yết trên bảng niêm yết TTHC (khổ giấy A4, in 01 mặt).
2. Công khai đường dây nóng: Niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã.
3. Công khai mức thu phí, lệ phí TTHC: Niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
4. Công khai văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với hồ sơ giải quyết trễ hạn: Gửi trực tiếp văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã.

Chương III

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG VIỆC KIỂM TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA

Điều 8. Thẩm quyền kiểm tra, giám sát

1. Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam xã và Ban thanh tra nhân có quyền giám sát hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo kế hoạch hoặc khi có kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân.

2. Cán bộ, công chức và người lao động có liên quan được quyền giám sát hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Tổ chức, cá nhân khi đến thực hiện thủ tục hành chính được quyền giám sát đối với hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 9. Hình thức kiểm tra, giám sát.

1. Kiểm tra, giám sát trực tiếp thông qua:

- a) Hội nghị trao đổi, đối thoại giữa chính quyền với Nhân dân.
b) Phản ánh, kiến nghị trực tiếp của tổ chức, cá nhân khi đến thực hiện

2. Kiểm tra, giám sát gián tiếp thông qua:

- a) Hội nghị công chức, người lao động của cơ quan.
- b) Các cuộc họp định kỳ của cơ quan.
- c) Phiếu lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng về chất lượng, thái độ phục vụ của công chức khi thực hiện thủ tục hành chính.
- d) Báo cáo tình hình hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức của UBND xã được phân công hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển dữ liệu, hồ sơ, giải quyết, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính; cá nhân, tổ chức có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm phổ biến, triển khai Quy chế này đến cán bộ, công chức và tổ chức, cá nhân có liên biết, thực hiện.

3. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật liên quan./.



1881

1882

1883

1884

1885

1886

1887

1888

1889

1890