

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MANG YANG**

Số 2160 /QĐ-UBND

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

Mang Yang, ngày 22 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế hoạt động trong giải quyết thủ tục hành chính
cho tổ chức, cá nhân tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo
Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

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;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

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 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 1538/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc triển khai, thực hiện Nghị định số 61/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành kế hoạch thực hiện 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.

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Mang Yang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Thủ trưởng các Phòng, Ban, Ngành và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng ban, đơn vị huyện;
- Chi cục thuế;
- CN Văn phòng ĐKĐĐ;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH

Krung Dam Đoàn

QUY CHẾ

Hoạt động trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại bộ phận một cửa theo Nghị Định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~210~~ 1/QĐ-UBND ngày ~~19~~ 19 tháng 8 năm 2018)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm phối hợp giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Mang Yang (sau đây viết tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) với các phòng, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) huyện, các cơ quan Trung ương, tỉnh có trụ sở hoạt động trên địa bàn huyện Mang Yang (sau đây gọi chung là phòng, ban, ngành) trong việc giải quyết các thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các phòng, ban, ngành có TTHC giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
3. Tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết các TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. 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 tiếp nhận và trả kết quả và các phòng, ban, ngành trong công tác phối hợp giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định.
2. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định pháp luật; đảm bảo giải quyết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được thuận lợi nhất, không trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị.
3. Danh mục TTHC tiếp nhận và giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của từng giai đoạn được thực hiện theo quy định hiện hành; được niêm yết đầy đủ, công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối tổ chức, chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành trong việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và một số nội dung khác liên quan đến quy trình giải quyết TTHC.

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.

Chương II

NỘI DUNG VÀ TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

Điều 4. Phối hợp trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC

1. Phối hợp trong tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC

a) Trách nhiệm của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng, ban, ngành được công bố tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định;

- Trường hợp nhận được hồ sơ TTHC được gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả qua đường bưu điện thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải kịp thời chuyển giao cho bộ phận tiếp nhận để thực hiện đúng trình tự tiếp nhận theo quy định (*nhập dữ liệu vào phần mềm*); trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC giải quyết trong ngày, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải kịp thời thông báo ngay cho đầu mối của các phòng, ban, ngành đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhận hồ sơ về giải quyết theo quy định;

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC do các phòng, ban, ngành chuyển đến để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định; phân loại hồ sơ TTHC đã giải quyết để trả cho tổ chức, cá nhân (bao gồm: trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và qua dịch vụ Bưu chính); trường hợp tổ chức, cá nhân chưa đến nhận kết quả giải quyết TTHC theo Phiếu hẹn trả kết quả thì lưu giữ hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chủ trì thỏa thuận và ký kết hợp đồng với Bưu điện huyện, đảm bảo việc trả kết quả giải quyết TTHC đúng thời gian và đúng đối tượng;

- Sắp xếp, chuẩn bị hồ sơ TTHC để bàn giao và nhận kết quả giải quyết TTHC của các phòng, ban, ngành tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vào các thời điểm 11h00 và 16h30 các ngày làm việc trong tuần (từ 16h30' đến 17h00' thực hiện việc bàn giao hồ sơ cho các đơn vị).

b) Trách nhiệm của phòng, ban, ngành:

- Cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại bộ phận một cửa thực hiện tiếp nhận trực tiếp các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của cơ quan, đơn vị mình;

- Chỉ đạo công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ trước khi tiếp nhận theo nguyên tắc hướng dẫn đầy đủ 01 lần đối với mỗi thủ tục.

- Không tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung các hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định đối với các TTHC đã được phê duyệt và niêm yết; trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, đúng quy định và đảm bảo nội dung thì thực hiện tiếp nhận và ghi Giấy biên nhận hồ sơ TTHC và hẹn trả kết quả; trường hợp hồ sơ TTHC không đầy đủ, đúng quy định hoặc không đảm bảo nội dung thì phải ghi Giấy hướng dẫn bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện theo quy định;

- Trường hợp hồ sơ TTHC đã được gửi qua đường bưu điện về phòng, ban, ngành thì phòng, ban, ngành có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện tiếp nhận đúng theo quy định;

- Đối với các hồ sơ TTHC có yêu cầu liên thông thuộc trách nhiệm chủ trì của phòng, ban, ngành nào, thì kết quả giải quyết cuối cùng sẽ trả tại quầy giao dịch của phòng, ban, ngành đó tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; đối với TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm chuyển kết quả giải quyết cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chủ trì để trả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định;

- Công chức, viên chức của các phòng, ban, ngành được cử tới làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm phân loại hồ sơ TTHC đã giải quyết để trả cho tổ chức, cá nhân (bao gồm: trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và qua dịch vụ Bưu chính);

- Thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không được ít hơn 06 tháng và không nhiều hơn 24 tháng.

- Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại **Điều 11, Điều 12**, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

2. Phối hợp trong giải quyết TTHC

a) Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Phối hợp, đôn đốc các phòng, ban, ngành trong việc thực hiện giải quyết TTHC đúng thời gian quy định; xác định rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan đối với các TTHC giải quyết quá hạn, TTHC tạm dừng, bổ sung hồ sơ; TTHC bị trả lại (nếu có);

- Định kỳ hàng tháng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết quả giải quyết TTHC của các phòng, ban, ngành và nguyên nhân giải quyết hồ sơ TTHC quá hạn.

b) Trách nhiệm của phòng, ban, ngành:

- Thực hiện giải quyết các hồ sơ TTHC theo đúng quy trình và thời gian quy định;

- Đối với hồ sơ trong quá trình thẩm tra, xác minh nhưng chưa đủ điều kiện giải quyết và cần bổ sung hồ sơ, các phòng, ban, ngành phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ TTHC cho Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tổ chức và công dân để hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong trường hợp này, thời gian giải quyết hồ sơ tính từ thời điểm nhận đủ hồ sơ bổ sung hợp lệ;

- Các hồ sơ sau khi tiếp nhận, thẩm định không đủ điều kiện giải quyết thì các phòng, ban, ngành trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ và gửi Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 01 bản để tổng hợp, theo dõi; thời hạn thông báo thực hiện ngay sau khi có kết quả thẩm định tại phòng, ban, ngành;

- Trường hợp quá hạn do nguyên nhân khách quan, thì cơ quan, đơn vị phải có văn bản gửi tổ chức, cá nhân và Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo lùi ngày hẹn và lý do giải quyết chậm, thời gian lùi ngày hẹn trả kết quả không quá $\frac{1}{2}$ (một phần hai) thời gian quy định giải quyết TTHC đó; trường hợp quá hạn do nguyên nhân chủ quan thì cơ quan, đơn vị phải có văn bản xin lỗi và hẹn thời gian trả kết quả lần sau cho tổ chức, cá nhân;

- Các phòng, ban, ngành trong quá trình giải quyết hồ sơ TTHC nếu có phát sinh các trường hợp nêu trên, thì phải có văn bản thông báo, xin lỗi gửi tổ chức, cá nhân 01 bản và Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 01 bản để tổng hợp báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Phối hợp trong rà soát TTHC và các quy định về TTHC:

a) Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với các phòng, ban, ngành thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời các quy định mới, điều chỉnh, bổ sung về TTHC; đề xuất các nhiệm vụ, giải pháp đơn giản hóa các TTHC; phối hợp với các phòng, ban, ngành thống nhất hoặc đề xuất UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện cách giải quyết các TTHC đặc thù, không phù hợp thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thường xuyên trao đổi với các phòng, ban, ngành về hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết TTHC để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp, xử lý vi phạm (nếu có) theo nguyên tắc tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC (hình thức trao đổi: trực tiếp, điện thoại, email, fax, văn bản, chat).

b) Trách nhiệm của phòng, ban, ngành:

- Chủ trì việc rà soát TTHC, quy định về TTHC của cơ quan, đơn vị mình để kịp thời đề xuất cơ quan có thẩm quyền thẩm định, trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định chuẩn hóa theo quy trình tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

- Phối hợp với Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo dõi, kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC của công chức, viên chức, kịp thời phát hiện, phản ánh những quy định không phù hợp, những khó khăn, vướng mắc trong việc giải quyết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để kịp thời điều

chỉnh hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết TTHC của các phòng, ban, ngành tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 5. Vận hành, sử dụng phần mềm một cửa điện tử

a) Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND huyện:

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các phòng, ban, ngành đảm bảo sử dụng, vận hành phần mềm thông suốt, hiệu quả; kịp thời điều chỉnh, bổ sung các TTHC được công bố mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ...;

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan để giải quyết những trục trặc phát sinh trong quá trình vận hành, sử dụng phần mềm; kịp thời thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông để xử lý trong trường hợp phần mềm xảy ra sự cố.

b) Trách nhiệm của phòng, ban, ngành:

- Đảm bảo việc giải quyết TTHC trên phần mềm theo đúng quy trình và thời gian quy định;

- Bố trí trang thiết bị công nghệ thông tin đảm bảo sử dụng tốt phần mềm một cửa điện tử tại cơ quan;

- Trường hợp gặp sự cố trong quá trình sử dụng, vận hành phần mềm thì phải kịp thời thông báo cho Văn phòng HĐND&UBND huyện để phối hợp giải quyết;

- Kịp thời thông báo cho Văn phòng HĐND&UBND huyện điều chỉnh tài khoản đăng nhập phần mềm nếu có sự thay đổi về nhân sự;

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc cài đặt, sử dụng phần mềm theo ngành dọc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Điều 6. Việc thu phí, lệ phí

- Thực hiện việc thu, nộp và sử dụng phí đối với các dịch vụ phát sinh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

- Sử dụng biên lai thu phí, lệ phí theo quy định;

- Các phòng, ban, ngành thông báo kịp thời mức thu phí, lệ phí (nếu có điều chỉnh) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để công khai niêm yết và thu phí, lệ phí theo đúng quy định;

Điều 7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị:

a) Trách nhiệm của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Công khai số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ hộp thư điện tử, phần mềm đánh giá, phiếu góp ý... của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết TTHC và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (về tuân thủ các quy định nhà nước

trong việc giải quyết TTHC; về tinh thần, thái độ phục vụ, tác phong làm việc; đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở); Sau khi nhận được phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý theo nguyên tắc:

- Đối với các đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có nội dung liên quan đến hoạt động, điều hành của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chủ trì giải quyết, có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và báo cáo UBND huyện, đồng thời thông báo cho phòng, ban, ngành liên quan được biết; thời gian xử lý và có văn bản trả lời không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- Đối với các đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có nội dung liên quan đến việc giải quyết TTHC, thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện lập phiếu chuyển cho các phòng, ban, ngành liên quan giải quyết và có báo cáo về UBND huyện.

- Tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong việc quản lý, điều hành; thực hiện các chế độ, chính sách, phối hợp trong thực thi nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Đối với các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính ngoài phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì thực hiện theo quy định của huyện, tỉnh về phối hợp, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính trên địa bàn.

b) Trách nhiệm của phòng, ban, ngành:

Đối với các đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có nội dung liên quan đến việc giải quyết TTHC, các phòng, ban, ngành phải có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, đồng thời gửi 01 bản qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để tổng hợp, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; thời gian có văn bản trả lời cho các tổ chức, cá nhân không được quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Điều 8. Bố trí, quản lý công chức, viên chức

a) Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bố trí vị trí, điều kiện làm việc phù hợp đối với các công chức, viên chức, nhân viên của công chức, viên chức, người lao động do các phòng, ban, ngành cử đến làm việc.

Theo dõi, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trong trường hợp công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không hoàn thành nhiệm vụ, phải có văn bản báo cáo UBND huyện và đề xuất cử người thay thế.

b) Trách nhiệm của phòng, ban, ngành:

- Cử công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với yêu cầu có phẩm chất đạo đức, khả năng giao tiếp tốt, đảm bảo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp, có đủ năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm xuyên suốt trong các khâu giải quyết TTHC từ khi tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả. Không cử công chức, viên chức không đảm bảo yêu cầu đến làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Trường hợp công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhưng không hoàn thành nhiệm vụ, nhận được kết quả đánh giá mức độ hài lòng thấp thì lãnh đạo các phòng, ban, ngành phải kịp thời cử người khác thay thế để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Không điều động hoặc phân công nhiệm vụ chuyên môn đối với các công chức, viên chức trong thời gian được cử đến làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong trường hợp công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được điều động, bố trí nhiệm vụ chuyên môn khác, nghỉ phép, nghỉ chế độ, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hoặc nghỉ đột xuất, đồng thời cử công chức, viên chức khác thay thế, đảm bảo không làm gián đoạn việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

CHƯƠNG III

KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 9. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí triển khai thực hiện quy chế phối hợp giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Mang Yang với các phòng, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan Trung ương, tỉnh có trụ sở hoạt động trên địa bàn huyện Mang Yang do ngân sách Nhà nước bảo đảm, được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

2. Cán bộ, công chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (theo quyết định của UBND huyện) được hưởng các phụ cấp theo các quy định hiện hành: Nhận lương, phụ cấp (theo **Khoản 10, Điều 1** Nghị quyết 33/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016 Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai Khóa XI, Kỳ họp thứ Hai), bồi dưỡng, chế độ, chính sách khác (nếu có) tại cơ quan đã cử đến bộ phận một cửa.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công 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. Cán bộ, công 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các phòng, ban, ngành 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 phòng, ban, ngành tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy chế, tổng hợp báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.
3. Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm quản lý, đôn đốc, chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 phòng, ban, ngành 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. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Krung Dam Đoàn