

Số: 414 /2005/QĐ-UB

Phú Nhuận, ngày 23 tháng 6 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" thuộc Ủy ban nhân dân 15 phường

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Căn cứ Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;
- Căn cứ quyết định số 321/2004/QĐ-UB ngày 28 tháng 12 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc áp dụng cơ chế "một cửa" tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn thuộc thành phố;
- Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và Trưởng phòng Nội vụ quận;

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 theo cơ chế "một cửa" tại Ủy ban nhân dân 15 phường.

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện Quy chế kèm theo quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc quận Phú Nhuận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường, các thành viên Ban chỉ đạo Cải cách hành chính quận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT Quận ủy;
- TTHĐND quận;
- UBND quận;
- TT.BCĐ.CCHC/TP;
- Sở Nội vụ TP;
- Lưu: VT, B(40).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN



Chủ tịch

Trần Thế Lưu

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" tại Ủy ban nhân dân 15 phường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 414 /2005/QĐ-UB

ngày 23 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường và những yêu cầu để thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" tại Ủy ban nhân dân 15 phường (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) có nhiệm vụ tiếp, hướng dẫn tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường, nhận hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định, viết giấy biên nhận hồ sơ (đối với hồ sơ công việc đòi hỏi có thời gian nghiên cứu giải quyết), thụ lý hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Điều 3. Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc thuộc quy định tại Điều 7 Quy chế này chỉ liên hệ với công chức phụ trách lĩnh vực công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Trường hợp tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc không thuộc các lĩnh vực quy định tại điểm 1, 2, 3, 4 của Điều 7 Quy chế này, thì liên hệ, nộp hồ sơ trực tiếp cho công chức Văn phòng - Thống kê tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để chuyển đến cán bộ, công chức khác hoặc bộ phận chuyên môn liên quan tại Ủy ban nhân dân phường giải quyết theo quy định.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận những hồ sơ đã đầy đủ thủ tục theo quy định.

Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh những hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định.

Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận hồ sơ và tiếp tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết công việc tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân phường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách và các công chức được Ủy ban nhân dân phường phân công làm việc theo quyết định thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" tại Ủy ban nhân dân phường.

Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 5. Cán bộ công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có những nhiệm vụ sau đây:

1. Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi họ có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường.

2. Hướng dẫn tổ chức, công dân trong việc hoàn tất các thủ tục hành chính, giấy tờ, biểu mẫu theo quy định. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ, theo đúng quy định đã niêm yết công khai.

3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ đối với hồ sơ công việc đòi hỏi có thời gian nghiên cứu giải quyết, đối với những trường hợp hồ sơ công việc không đòi hỏi có thời gian nghiên cứu giải quyết thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải giải quyết ngay không cần phải viết phiếu nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.

Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết.

4. Xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân theo phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được phân công.

Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của các cán bộ, công chức khác; công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chủ động phối hợp với các cán bộ, công chức khác cùng xử lý hồ sơ.

Sau khi xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân xong, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường giải quyết.

5. Nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân, thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

Điều 6. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân 15 phường.

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn, và các nhiệm vụ sau:

1. Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm:

a. Căn cứ các quy định của pháp luật, tiếp nhận những hồ sơ về các lĩnh vực công việc không thuộc quy định tại điểm 1, 2, 3, 4 của Điều 7 Quy chế này, chuyển các cán bộ, công chức khác có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường để xử lý, viết phiếu chuyển hồ sơ, sau đó nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân;

b. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ của công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Là đầu mối phối hợp với các cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân phường kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

2. Công chức Địa chính – Xây dựng có trách nhiệm:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc lĩnh vực đất đai, xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường.

- Xử lý, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai, xây dựng nhà ở; sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân;

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, xây dựng nhà ở đối với trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

3. Công chức Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường.

- Xử lý, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường giải quyết các hồ sơ thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực, sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân;

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực đối với các trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

4. Các cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định, xử lý, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường ký giải quyết đối với các hồ sơ do công chức Văn phòng - Thống kê của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển tới.

- Trường hợp được tham gia ý kiến đối với việc giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân thì các cán bộ, công chức khác liên quan có trách nhiệm xem xét trả lời không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu quá thời hạn trên mà không có ý kiến, thì xem như đồng ý.

- Tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong quá trình xử lý các công việc có liên quan, đảm bảo đúng thời gian quy định.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Công việc thuộc các lĩnh vực sau đây được giải quyết theo cơ chế "một cửa" tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1. Xây dựng nhà ở;
2. Đất đai;
3. Hộ tịch;
4. Chứng thực.
5. Những lĩnh vực công việc khác thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 8. Về thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Gồm toàn bộ các ngày làm việc trong tuần, với thời gian 8 giờ/ngày.
- Căn cứ vào nhu cầu của công dân, tổ chức và khối lượng công việc, Ủy ban nhân dân phường nghiên cứu bố trí thời gian làm việc của cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho phù hợp, vừa bảo đảm hiệu quả công việc, vừa thuận lợi cho tổ chức, công dân và phải hoàn thành theo quy định.

Chương IV

QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT THEO CƠ CHẾ "MỘT CỬA"

Điều 9. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, quy trình xử lý công việc, thời gian giải quyết, phí, lệ phí và kết quả giải quyết hồ sơ phải được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 10. Quy định về việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết và giao trả hồ sơ:

10.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, công dân kê khai, bổ sung (nếu thiếu).

Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì công chức viết phiếu nhận hồ sơ (đối với những hồ sơ có xác định thời hạn giải quyết).

10.2. Xử lý, giải quyết hồ sơ

Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, trực tiếp xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường giải quyết, nhận lại kết quả đã giải quyết, tiến hành thu phí, lệ phí theo quy định và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân liên quan đến trách nhiệm của cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân phường thì công chức phụ trách hồ sơ phải trực tiếp liên hệ với cán bộ, công chức khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân không thuộc các quy định tại điểm 1, 2, 3, 4 của Điều 7 Quy chế này, thì công chức Văn phòng - Thống kê tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, viết phiếu chuyển tới cán bộ, công chức khác có liên quan để giải quyết.

Khi nhận được hồ sơ do Công chức Văn phòng - thống kê chuyển đến, các cán bộ, công chức khác liên quan có trách nhiệm xử lý hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường giải quyết, nhận lại kết quả giải quyết, chuyển lại để công chức Văn phòng - Thống kê trả lại kết quả đã giải quyết cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ

- Đối với những loại hồ sơ theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết, sau đó chuyển lại công chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Đối với những loại hồ sơ theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách khối nào thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách khối đó ký giải quyết, sau đó chuyển lại công chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Giao trả hồ sơ

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, công chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp đến bộ phận văn thư thuộc Ủy ban nhân dân phường để đóng dấu, và trả hồ sơ đã giải quyết cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn, thu phí, lệ phí theo quy định và vào sổ theo dõi, hoặc chuyển tiếp đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định như đã hẹn, thì công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm giải thích cho tổ chức, công dân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

(Lưu ý: Cần tuân thủ nguyên tắc 1 lần, trường hợp không đúng hẹn thì chỉ diễn ra 1 lần)

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và có

trách nhiệm phối hợp với các cán bộ, công chức và các bộ phận công tác liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường để giải quyết công việc của tổ chức, công dân theo quy định.

Điều 13. Các đơn vị, phòng ban chuyên môn thuộc quận Phú Nhuận có trách nhiệm phối hợp với cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 15 phường để giải quyết hoặc xem xét trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết những công việc của tổ chức, công dân nếu vượt thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường do cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của 15 phường chuyển đến.

Chương VI **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 14. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân 15 phường thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật và Quy chế này, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Tổ chức, công dân trong quá trình yêu cầu giải quyết công việc phải chấp hành các quy định của cơ quan hành chính nhà nước về việc bảo đảm trật tự, an ninh, thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này, và các văn bản pháp luật khác; khi phát hiện thấy những dấu hiệu tiêu cực, tham nhũng của các cơ quan, công chức nhà nước cần thông báo ngay với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc cấp có thẩm quyền để có hình thức xử lý thích đáng.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 15. Các thành viên Ủy ban nhân dân 15 phường, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân 15 phường tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu thấy có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét giải quyết, hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN

Chủ tịch



Trần Thế Lưu

UBND QUẬN PHÚ NHUẬN
Số: 10 /SY

Sao y bản chính
Ngày 24 tháng 8 năm 2011

TL. CHỦ TỊCH
ỦY BAN CHANH VĂN PHÒNG



[Handwritten signature]

*** Đỗ Phụng Hiệp**