QUẬN BÌNH TÂN

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

Số: 4637/2006/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 02 tháng 10 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

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 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2001 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 9 năm 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 4345/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2006 về việc thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Tân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Văn Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY CHẾ

Về Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4637/2006/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và của Ủy ban nhân dân quận, cũng như những yêu cầu để thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ về mở rộng cơ chế "Một cửa" trong việc giải quyết công việc của tổ chức, công dân ở cơ quan hành chính Nhà nước các cấp.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có nhiệm vụ tiếp, hướng dẫn tổ chức, công dân đến liên hệ những công việc được quy định giải quyết theo cơ chế "Một cửa", nhận hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định, chuyển hồ sơ đã nhận cho các phòng, ban chuyên môn để xem xét giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Điều 3. Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc theo cơ chế "Một cửa" chỉ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận những hồ sơ đủ thủ tục theo quy định.

Chương II
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Chánh Văn phòng phụ trách và bao gồm cán bộ, công chức do Ủy ban nhân dân quận điều động từ các phòng, ban chuyên môn có liên quan. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

Điều 5. 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 quận được quy định giải quyết theo cơ chế "Một cửa".

2. Trường hợp yêu cầu của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Hướng dẫn và nhận hồ sơ của tổ chức, công dân như quy định ở khoản 1 của Điều này, vào sổ các hồ sơ đã nhận.

Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh. Xem xét nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ (mẫu 1), vào sổ theo dõi (mẫu 3).

4. Chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân đến các phòng, ban chuyên môn xử lý (mẫu 2).

5. Sau khi có kết quả từ các phòng, ban chuyên môn, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân và thu phí, lệ phí theo quy định.

Điều 6. Mối quan hệ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, với các phòng, ban chuyên môn của quận:

1. Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có nhiệm vụ:

- Quản lý thời gian làm việc hàng ngày của cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Theo dõi, nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phối hợp với các Trưởng phòng, ban chuyên môn 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 phòng, ban.

- Kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình làm việc của cán bộ, công chức khi giao tiếp với tổ chức, công dân.

- Đảm bảo các điều kiện làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tình hình thực hiện công tác của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng văn bản theo định kỳ tháng, quý, năm.

2. Các phòng, ban có nhiệm vụ:

- Vào sổ các hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến theo nội dung: ngày hồ sơ gửi đến, nội dung cần giải quyết, ngày trao trả hồ sơ, ký xác nhận.

- Trưởng các phòng, ban chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm giải quyết hồ sơ đảm bảo thời gian hẹn, đúng pháp luật. Các phòng, ban chuyên môn không trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân thuộc các lĩnh vực giải quyết theo cơ chế "Một cửa".

- Trường hợp hồ sơ liên quan đến nhiều phòng, ban thì Trưởng phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm chính phải phối hợp với các phòng chuyên môn khác để phối hợp giải quyết trước khi ký hay trình cấp có thẩm quyền xem xét.

Chương III
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Mỗi cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phân công phụ trách công việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ, thủ tục thuộc một trong các lĩnh vực sau đây:

1. Đăng ký kinh doanh hộ cá thể.

2. Địa chính.

3. Xây dựng, nhà ở.

4. Sao y, chứng thực - hộ tịch

5. Văn hóa - xã hội.

Điều 8. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong giờ hành chính, cụ thể như sau:

- Sáng từ 07h30 - 11h00.

- Chiều từ 13h00 - 16h00.

Thời gian hành chính còn lại trong ngày dùng để sắp xếp hồ sơ, bàn giao hoặc chuyển hồ sơ đến các cơ quan, đơn vị phòng, ban giải quyết. Sau ngày làm việc, cán bộ, công chức phải kiểm kê phí và lệ phí đã thu và nộp ngay cho thủ quỹ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo đúng chế độ quản lý tài chính đã quy định.

Điều 9. Trong giờ hành chính, cán bộ, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải mặc trang phục theo quy định của quận, đeo thẻ cán bộ, công chức và có biển chức danh đặt trên bàn làm việc để cho tổ chức, công dân biết liên hệ.

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

Điều 10. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 11. Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ:

1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, cán bộ, 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). Quy định chỉ hướng dẫn công dân bổ sung cho hồ sơ thủ tục được một lần. Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì cán bộ, công chức nhận hồ sơ, viết phiếu nhận hồ sơ.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đã nhận đến các phòng, ban chuyên môn ngay trong ngày; cuối ngày báo cáo kết quả số lượng nhận và giao hồ sơ trong ngày cho Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phụ trách.

2. Việc xem xét giải quyết hồ sơ của các phòng, ban:

- Trưởng các phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm giải quyết khi nhận hồ sơ của tổ chức, công dân do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân liên quan đến nhiều phòng, ban chuyên môn thì phòng, ban nào chịu trách nhiệm chính phải trực tiếp liên hệ với phòng, ban chuyên môn khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết. Các phòng, ban được tham gia ý kiến có trách nhiệm với nội dung có liên quan trong hồ sơ và thời gian xem xét không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ; đối với hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất cần có thời gian nghiên cứu thì thời gian xem xét có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ; nếu quá thời hạn trên mà không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận.

3. Thẩm quyền ký giải quyết công việc:

- Đối với những loại công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền ký cho Trưởng phòng, ban thì Trưởng phòng, ban ký giải quyết.

- Đối với những loại công việc thuộc thẩm quyền ký của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì các phòng, ban trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.