

Số: 82/QĐ-UBND

Vĩnh Trung, ngày 07 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Trung

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH TRUNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/QĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3209/QĐ-UBND ngày 17/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ của UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 15/07/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh An Giang,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Trung.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 171/2019/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Trung.

**Điều 3.** Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan và công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND thị xã;
- TT ĐU, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Triết**

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  
theo cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông” của UBND xã Vĩnh Trung**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 82/QĐ-UBND  
ngày 07 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Trung)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã và những yêu cầu để thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/QĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 15/07/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND xã (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) có nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của UBND xã, nhận hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định, viết giấy nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

#### **Điều 3. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**

1. Thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân theo các lĩnh vực được công bố tại bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính từ hướng dẫn, tiếp nhận giải quyết giấy tờ, hồ sơ đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận Tiếp nhận và trả Kết quả của UBND xã.

**Điều 4.** Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc thuộc trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quy định tại Điều 7 Quy chế này thì liên hệ với từng công chức phụ trách lĩnh vực để

được hướng dẫn thực hiện; Bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả chỉ tiếp nhận những hồ sơ 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 và chỉ tiếp nhận hồ sơ của 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 5.** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trực thuộc UBND xã, do Chủ tịch UBND xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách và phân công các công chức theo chức năng nhiệm vụ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 13/8/2019 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Trung, về việc kiện toàn thành viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông” thuộc UBND xã.

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 UBND xã.

**Điều 6.** 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 UBND xã.

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 và vào sổ theo dõi;

Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh.

Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã 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 của mình.

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 phụ trách hồ sơ 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 UBND xã giải quyết.

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

**Điều 7. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã**

**1. Công chức Tư pháp - Hộ tịch (phụ trách lĩnh vực Tư pháp) có trách nhiệm:**

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn và các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật, tham gia hòa giải cơ sở, tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

- Trực tiếp tiếp nhận các đơn thư tranh chấp, khiếu kiện, khiếu nại về mâu thuẫn giữa các bên và các vụ việc khiếu nại, tranh chấp đất đai thuộc lĩnh vực UBND xã phải giải quyết; đồng thời có trách nhiệm phối hợp với các ngành chuyên môn tiến hành xác minh, hòa giải, xử lý đúng theo quy định.

- Hướng dẫn, tiếp các tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc lĩnh vực công tác tư pháp; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ấp và công tác giáo dục tại địa bàn xã; thực hiện công tác chứng thực, chứng nhận và hỗ trợ xử lý các công việc khi công chức phụ trách Hộ tịch đi vắng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã giao.

**2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch (phụ trách lĩnh vực Hộ tịch) có trách nhiệm:**

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn và các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, tiếp các tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc công tác hộ tịch theo quy định của Bộ Tư pháp và giữ gìn, bảo quản, lưu trữ sổ, bộ hộ tịch và giấy tờ hộ tịch đúng theo quy định và hỗ trợ xử lý các công việc khi công chức phụ trách Tư pháp đi vắng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã giao.

### **3. Công chức Địa chính - XDNN - Môi trường (phụ trách lĩnh vực Địa chính) có trách nhiệm:**

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn và các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, công tác quy hoạch.

- Hướng dẫn, tiếp các tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc công tác Địa chính và việc tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã giao.

### **4. Công chức Địa chính - XDNN - Môi trường (phụ trách lĩnh vực Xây dựng) có trách nhiệm:**

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn và các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

- Hướng dẫn, tiếp các tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc liên quan đến công tác xây dựng, cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã giao.

### **5. Công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách Lao động -TB&XH) có trách nhiệm:**

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn và các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, tiếp các tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc liên quan đến công tác Lao động – Thương binh và Xã hội, pháp luật về hợp đồng lao động, giới thiệu việc làm, chính sách lao động, thương binh và xã hội; bảo trợ xã hội; phòng ngừa tệ nạn mại dâm; cai nghiện ma túy; tái hòa nhập cộng đồng và các chính sách hỗ trợ nạn nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã giao.

#### **6. Các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã có trách nhiệm:**

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định hỗ trợ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xử lý các giải quyết các công việc có liên quan.

- Trường hợp được tham gia ý kiến đối với việc giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân, các cán bộ, công chức khác thì 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 coi 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.

#### **Điều 8. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

1. Lấy sự phục vụ và sự hài lòng của cá nhân, tổ chức để làm tiêu chuẩn đánh giá chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa.

2. Quản lý tập trung, thống nhất về quy trình, phương thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục được đưa vào thực hiện tại Bộ phận Một cửa.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, đúng thời hạn, đúng thẩm quyền, công bằng, bình đẳng, công khai, minh bạch, thuận tiện.

4. Phối hợp kịp thời trong việc luân chuyển, giải quyết hồ sơ liên thông, có ý kiến trao đổi khi nhận được yêu cầu phối hợp giải quyết thủ tục hành chính.

5. Cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện trách nhiệm giải trình về hoạt động, việc thực thi công vụ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính; chịu sự giám sát, kiểm tra, thanh tra của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

#### **Điều 9. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

1. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại trụ sở Bộ phận Một cửa và tại cơ quan có thẩm quyền không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Các hành vi không được làm tại khoản 1 Điều 5 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 và quy định pháp luật liên quan.

b) Cố tình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định pháp luật.

c) Trả hồ sơ, dừng giải quyết hồ sơ không đủ điều kiện hoặc trả kết quả giải quyết nhưng không thực hiện thông qua Bộ phận Một cửa đối với thủ tục hành chính đã được đưa vào thực hiện tại Bộ phận Một cửa.

d) Yêu cầu chủ hồ sơ, người nộp hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ, mang hồ sơ đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền liên quan để giải quyết hoặc thực hiện việc xác minh, lấy ý kiến thay cho cơ quan nhà nước mà theo quy định trách nhiệm thực hiện thuộc về cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

đ) Ép buộc, gây tác động đến tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính từ bỏ quyền thực hiện thủ tục hành chính.

2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Các hành vi không được làm tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và quy định pháp luật liên quan.

b) Cố tình kê khai, cung cấp thông tin hồ sơ không trung thực, sử dụng giấy tờ giả mạo để lừa dối cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

c) Thực hiện trái pháp luật trong việc nhận ủy quyền, đại diện làm thay hồ sơ, nộp hồ sơ, nhận kết quả cho người khác tại Bộ phận Một cửa.

### **Điều 10. Thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa**

Thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa gồm: Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, của các cơ quan chuyên môn và cơ quan trực thuộc UBND xã theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 15/07/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy chế giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh An Giang,

## **Chương III**

### **QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”**

**Điều 11.** 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 12.** Quy định về việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết và giao trả hồ sơ:

#### **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 chưa đầy đủ).

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.

## **2. Xử lý, giải quyết hồ sơ**

- Bộ phận hỗ trợ công dân tiếp nhận các loại hồ sơ và thực hiện viết hồ toàn bộ các loại giấy tờ cho công dân, đồng thời nhập máy thông tin hồ sơ theo danh mục thủ tục hành chính dịch vụ trực tuyến.

- Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, trực tiếp xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết, nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí, lệ phí theo quy định.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân liên quan đến trách nhiệm của cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã, 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 liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính thì công chức phụ trách hồ sơ có trách nhiệm liên hệ trực tiếp với cơ quan liên quan để giải quyết hồ sơ sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo UBND xã, nhận kết quả, trả lại cho tổ chức, cá nhân.

## **3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ**

- Đối với những loại hồ sơ theo Quy chế làm việc của UBND xã quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Chủ tịch UBND xã, thì Chủ tịch UBND xã ký 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 UBND xã quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách khối thì do Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách khối ký giải quyết, sau đó chuyển lại công chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

## **Điều 13. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

1. Kết quả giải quyết gửi trả cho tổ chức, cá nhân bảo đảm đầy đủ về số lượng, chính xác về thông tin. Trường hợp có sai sót về thông tin ghi trên kết quả do lỗi của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thì phải chỉnh sửa, hện trả lại trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc và phải chịu chi phí phát sinh liên quan nêu có.

2. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, trực tuyến thì thực hiện theo quy định hiện hành.



3. Kết quả giải quyết được lưu trữ vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử để phục vụ việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật và công khai trên Cổng dịch vụ công tỉnh.

**Điều 14. Trách nhiệm trong việc để mất, thất lạc hồ sơ hoặc bị hư hỏng và chậm trả kết quả không có lý do**

1. 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 phải có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để khắc phục hậu quả và chịu mọi chi phí phát sinh trong việc chuẩn bị lại hồ sơ, giấy tờ.

2. Trường hợp chậm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo thời hạn quy định, gây thiệt hại cho tổ chức, cá nhân thì cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phải có trách nhiệm xin lỗi, bồi thường theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp bất khả kháng.

3. Việc để mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ; chậm trả kết quả mà không có lý do hoặc có lý do nhưng không chính đáng, Bộ phận Một cửa cập nhật và thông báo công khai để các cơ quan, tổ chức, cá nhân biết, đồng thời báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quản lý trực tiếp chỉ đạo làm rõ, xác định trách nhiệm, xử lý nghiêm theo quy định.

**Điều 15** 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: thực hiện nguyên tắc 1 lần, trường hợp không đúng hẹn lần đầu thì chỉ diễn ra 1 lần tiếp theo).

**Điều 16. Nộp phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính**

1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính và nghĩa vụ tài chính khác theo đúng quy định pháp luật khi thực hiện thủ tục hành chính. Phương thức nộp thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Tổ chức, cá nhân đã nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính cùng với thời điểm nộp hồ sơ nhưng sau đó có yêu cầu xin rút lại hồ sơ thì được xem xét hoàn trả lại phí, lệ phí đã nộp. Bộ phận Một cửa chịu trách nhiệm xác nhận việc hoàn trả lại phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân đã nộp.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính**

Việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đánh giá theo quy định tại các Điều: 27, 28, 29, 30, 31, 32 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ, theo quy định của UBND tỉnh và pháp luật hiện hành.

### **Điều 18. Áp dụng pháp luật**

1. Việc tiếp nhận các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được thực hiện tại Bộ phận Một cửa không áp dụng chế độ tiếp nhận văn bản đến theo Điều 13, 14, 15 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến, phải xử lý chuyển ngay cho cán bộ, công chức, viên chức để tham mưu giải quyết, không phải đăng ký vào sổ văn thư tại cơ quan, đơn vị để rút ngắn tối đa thời gian xử lý hồ sơ.

**Điều 19.** 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 UBND xã 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 UBND xã hoặc cấp có thẩm quyền để có hình thức xử lý thích đáng.

**Điều 20.** Các thành viên UBND xã, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, các cán bộ, công chức thuộc UBND xã tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Triết**

