

Số 12/QĐ-UBND

Minh Long, ngày 27 tháng 3 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giao trả  
kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa  
tại các phòng thuộc UBND huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MINH LONG**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 29/08/2007 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

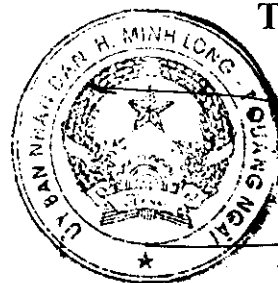
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại các phòng thuộc UBND huyện.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và các tổ chức, các nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *HL*

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- CT, PCT;
- C, PVP;
- Lưu VT.



**TM.UBND HUYỆN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

*WDT*  
**Võ Đình Tiến**

**QUY ĐỊNH**

**Quy định hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại các phòng thuộc UBND huyện**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2014 của UBND huyện Minh Long)

**Chương 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Cơ chế một cửa tại các phòng thuộc UBND huyện**

Cơ chế một cửa tại các phòng thuộc UBND huyện là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, công dân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; từ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết hồ sơ đến giao trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

1. Áp dụng thực hiện cơ chế một cửa đối với toàn bộ lĩnh vực thủ tục hành chính (TTHC) theo Quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 15/7/ 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Quy định này áp dụng đối với công chức, lãnh đạo tại các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện và tổ chức, công dân khi thực hiện tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả TTHC theo cơ chế một cửa tại các phòng thuộc UBND huyện.

**Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả TTHC**

1. Nguyên tắc tiếp nhận, giao trả kết quả

a) Công khai, minh bạch, tạo thuận tiện cho tổ chức, công dân và đảm bảo giải quyết TTHC đúng thời gian.

b) Tiếp nhận hồ sơ, giao trả kết quả, thu phí và lệ phí tại một đầu mối duy nhất là công chức làm việc tại các phòng chuyên môn của UBND huyện. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện không trực tiếp nhận hoặc giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại những nơi không phải là phòng làm việc của các cơ quan chuyên môn.

c) Công chức làm việc tại các phòng thuộc UBND huyện không được yêu cầu tổ chức, công dân nộp thêm bất kỳ một loại giấy tờ nào khác ngoài danh mục thành phần hồ sơ đã được quy định tại Quyết định của UBND tỉnh về ban hành Bộ danh mục TTHC chung áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Nguyên tắc phối hợp giải quyết

a) Quy trình chuyển, giao hồ sơ được thực hiện bằng cách chuyển trực tiếp, có phiếu luân chuyển hồ sơ (theo PL 8- STCL).

b) Công chức và đơn vị liên quan tham gia ý kiến theo đề nghị của công chức chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì, nếu quá thời gian yêu cầu mà không có văn bản trả lời thì coi như đã đồng thuận và chịu trách nhiệm liên quan đối với nội dung được đề nghị cho ý kiến.

#### **Điều 4. Địa điểm, thời gian tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả**

1. Việc tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả được thực hiện tại phòng làm việc của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

2. Thời gian tiếp nhận và giao trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân là thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước (không kể ngày nghỉ theo quy định) và được xác định kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức và công dân.

#### **Điều 5. Yêu cầu TTHC đối với hồ sơ**

1. Đảm bảo đầy đủ các loại văn bản cho từng loại TTHC theo quy định tại Quyết định 291/QĐ-UBND ngày 15/7/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Các văn bản ban hành trong quá trình giải quyết TTHC của công chức chuyên môn trình bày đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật về thể thức và kỹ thuật trình bày theo Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

3. Văn bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC của công chức chuyên môn trình UBND huyện phê duyệt phải tuân theo quy định tiếp nhận và xử lý văn bản theo Quy trình ISO 9001:2008 tại Văn phòng HĐND-UBND huyện.

### **Chương 2**

#### **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ GIAO TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TẠI CÁC PHÒNG THUỘC UBND HUYỆN ÁP DỤNG THEO TCVN ISO 9001:2008**

##### **Điều 6. Quy trình tiếp nhận hồ sơ**

1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

Căn cứ vào danh mục TTHC và thành phần hồ sơ để xem xét:

- Kiểm tra, đối chiếu, nếu hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức, viên chức gửi tổ chức, công dân **Phiếu biên nhận** (theo Mẫu 1) để hẹn thời gian trả kết quả. Sau đó cập nhật các nội dung liên quan vào **Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả theo từng lĩnh vực được phụ trách** (Theo phụ lục 9- STCL) để làm cơ sở thông kê báo cáo định kỳ và đột xuất khi lãnh đạo yêu cầu. Lập phiếu luân chuyển hồ sơ **theo phụ lục 8 - STCL** cho những hồ sơ phải luân chuyển ra khỏi Bộ phận để làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng công đoạn xử lý. Định kỳ hàng Quý cán bộ phụ trách các lĩnh vực thông kê kết quả xử lý từ Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả của các lĩnh vực, báo cáo Lãnh đạo phòng và Ban ISO **theo PL 10 - STCL**. ( Lưu ý: PL8,9,10-STCL đã chỉnh sửa trong Quy định này).

- Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Nếu hồ sơ chưa đúng số lượng hoặc chưa đủ các loại giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, công dân để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh.

2. Đối với hồ sơ theo quy định không luân chuyển ra khỏi phòng, chỉ xử lý trong nội bộ chuyên môn của phòng, hồ sơ thuộc thẩm quyền ký của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thì chỉ lập Phiếu biên nhận (Mẫu 1) gửi tổ chức, cá nhân và thực hiện ghi chép và cập nhật các nội dung liên quan vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả theo từng lĩnh vực được phụ trách (**Theo phụ lục 9- STCL**), không cần lập phiếu luân chuyển (PL8-STCL). (Lưu ý: chỉ lập Phiếu luân chuyển hồ sơ (PL8-STCL) đặt lên bộ hồ sơ khi luân chuyển khác phòng).

### **Điều 7. Quy trình xử lý, giải quyết hồ sơ**

1. Sau khi nhận hồ sơ của tổ chức, công dân và lập các phiếu theo quy định tại Điều 6, công chức, viên chức tại các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ của tổ chức, công dân. Lãnh đạo cơ quan chuyên môn xem xét ký nháy và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt đúng quy định tiếp nhận và xử lý văn bản theo Quy trình ISO 9001:2008 tại Văn phòng HĐND-UBND huyện.

2. Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan chuyên môn khác thì cơ quan chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp với cơ quan chuyên môn khác có liên quan để cùng xử lý, giải quyết hồ sơ.

3. Đối với các hồ sơ thụ lý cần có sự kiểm tra thực tế trước khi giải quyết (lĩnh vực Tài nguyên - Môi trường, lĩnh vực Tư pháp...) thì công chức của cơ quan chuyên môn phải báo cáo trực tiếp với cấp trên trực tiếp phụ trách. Quá trình kiểm tra thực tế phải được lập biên bản, ghi rõ các bên tham gia, thời gian, nội dung và kết quả kiểm tra. Biên bản được lưu giữ theo hồ sơ của tổ chức, công dân.

### **Điều 8. Quy trình tiếp nhận kết quả**

Văn phòng HĐND - UBND huyện sau khi nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND huyện sẽ chuyển hồ sơ theo từng lĩnh vực cho các phòng liên quan để các phòng trả lại kết quả cho tổ chức, công dân.

### **Điều 9. Quy trình giao trả kết quả cho công dân**

Giao trả kết quả giải quyết hồ sơ là quá trình công chức chuyên môn thực hiện các công việc sau:

1. Đề nghị tổ chức, công dân ký nhận vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (**Theo phụ lục 9- STCL**), phiếu luân chuyển hồ sơ (theo PL 8 -STCL). Hướng dẫn tổ chức, công dân nộp phí, lệ phí theo quy định và giao kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân.

2. Ghi chép, cập nhật, đánh giá kết quả giải quyết hồ sơ vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (**Theo phụ lục 9- STCL**).

3. Trường hợp hồ sơ có nội dung chưa phù hợp, công chức làm việc tại phòng chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, công dân trong thời gian sớm nhất, nhưng không quá 03 ngày tính từ ngày Lãnh đạo UBND huyện ký thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung nội dung hồ sơ. Thời gian giải quyết TTHC được tính lại từ đầu, kể từ ngày tổ chức, công dân hoàn chỉnh các yêu cầu, điều chỉnh, bổ sung hồ sơ TTHC.

### **Chương 3**

## **CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

### **Điều 10. Công tác kiểm tra, báo cáo**

1. Định kỳ hàng Quý, các phòng chuyên môn thuộc huyện thống kê kết quả xử lý từ Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả của tất cả các lĩnh vực, báo cáo Lãnh đạo phòng và Ban ISO (theo PL 10 - STCL) để tổng hợp báo cáo UBND huyện.

2. Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện tổ chức đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm và nâng cao chất lượng, hiệu quả của cơ chế phối hợp trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết, giao trả kết quả TTHC.

### **Điều 11. Lưu trữ Hồ sơ**

1. Các công chức chuyên môn tại các phòng thuộc UBND huyện thụ lý lưu trữ hồ sơ theo quy định về công tác lưu trữ hồ sơ (theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012); thực hiện chuyển giao hồ sơ lưu trữ theo quy trình lưu trữ văn bản.

2. Phiếu báo cáo kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo từng Quý (PL10-STCL) lưu tại Danh mục Hồ sơ ISO đặt tại phòng làm việc của cơ quan chuyên môn thuộc huyện.

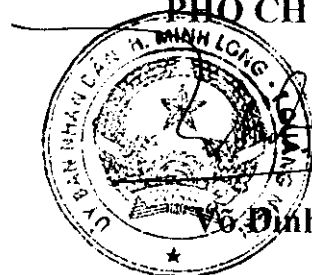
### **Chương 4**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12.** Công chức, viên chức các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh thì các cơ quan, tổ chức, công dân kịp thời phản ánh về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND-UBND huyện) để nghiên cứu xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Võ Đình Tiến**









