

Số: /QĐ-UBND

Phú Thứ, ngày 20 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Một cửa, một cửa liên thông của UBND
Phường Phú Thứ, Nhiệm kỳ 2021-2026**

CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG PHÚ THỨ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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; Quyết định số 985/QĐ-TTg, ngày 08/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP, ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Thực Kế hoạch số 3620/KH-UBND, ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế cơ chế một cửa, một cửa liên thông của UBND phường Phú Thứ, nhiệm kỳ 2021-2026”.

Điều 2. Công chức Văn phòng - Thống kê, Cán bộ, Công chức phường Phú Thứ và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy - HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Cán bộ, Công chức phường;
- Lưu: VP.

Trương Thị Bồn

QUY CHẾ
Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông
tại Ủy ban nhân dân Phường Phú Thứ
(Ban hành theo Quyết định /QĐ-UBND ngày 20/7/2021
của UBND Phường Phú Thứ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước trong việc công khai, hướng dẫn các thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC), tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại các cơ quan hành chính nhà nước.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND phường Phú Thứ.
2. Các tổ chức, công dân và doanh nghiệp có nhu cầu giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tổ chức hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy trình thực hiện, trách nhiệm kinh phí, khen thưởng, kỷ luật trong việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.
2. Cơ chế một cửa được thực hiện trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của UBND phường Phú Thứ.
3. Cơ chế một cửa liên thông được thực hiện trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước, thuộc các lĩnh vực: Bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; tư pháp và các lĩnh vực khác

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền.

4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

5. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

6. Cán bộ, công chức, UBND phường thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

7. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các Điều ước quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 5. Quy trình thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa:

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo mẫu thống nhất.

b) Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn, kiểm tra, xem xét tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ của cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch. *(Trường hợp thủ tục hành chính có quy định thu phí, lệ phí thì công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải thông báo luôn cho tổ chức, cá nhân rõ mức phí, lệ phí làm căn cứ thu phí, lệ phí cùng thời điểm tiếp nhận hồ sơ).*

- Đối với những thủ tục hành chính không thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ với phòng chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định thì công chức hướng dẫn bằng phiếu hướng dẫn hồ sơ *(theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này)* để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh. Việc hướng dẫn phải chi tiết, cụ thể, theo đúng quy định của bộ thủ tục hành chính đã được công bố đảm bảo

cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ 01 lần trong suốt quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào sổ theo dõi hồ sơ (*theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này*) và phần mềm điện tử (*nếu có*); lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

+ Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay công chức tiếp nhận hồ sơ đồng thời được phân công giải quyết hồ sơ thì không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

+ Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết thì công chức lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều này, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này và chuyển hồ sơ đến các phòng, bộ phận chuyên môn liên quan. Việc chuyển hồ sơ phải được thực hiện ngay trong ngày.

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sau khi trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:

a. Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu cùng với hồ sơ lưu tại cơ quan giải quyết.

+ Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung và thời hạn bổ sung (theo mẫu 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này). Việc thông báo bổ sung hồ sơ phải thực hiện trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu không được tính trong tổng thời gian giải quyết hồ sơ.

c. Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định, thẩm tra không đủ điều kiện giải quyết theo quy định của pháp luật, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này). Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

d). Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, và hẹn lại thời gian trả kết quả (theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này), chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ). Hồ sơ chờ bổ sung được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và chuyển lại cho công chức, bộ phận, phòng chuyên môn đã thụ lý trước đó khi cá nhân, tổ chức đã hoàn thiện hồ sơ theo thông báo.

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ đề cá nhân, tổ chức nhận kết quả;

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính.

1. Các loại hình liên thông:

Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp: Giữa Ủy ban nhân dân xã, phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; giữa Ủy ban nhân dân xã, phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông:

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông (hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính nếu có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính).

b) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ theo Điểm b, Khoản 1 Điều 5 Quy chế này;

c. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến cán bộ có liên quan tham mưu giải quyết

d) Trên cơ sở giải quyết hồ sơ các cán bộ chuyên môn được phân công giải quyết trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

đ) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà các cơ quan chuyên môn, tổ chức đã giải quyết lần đầu không được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ với cá nhân, tổ chức để chuyển văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ) và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan có trách nhiệm.

e. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết theo quy định.

g. Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Cán bộ được phân công giải quyết hồ sơ có trách nhiệm phải có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi gửi đến cá nhân, tổ chức trước ngày hẹn trả kết quả đồng thời ghi rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có), thông báo thời hạn trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

h. Trả kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Quy chế này.

Chương III

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 7. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường Phú Thù được bố trí tại nơi dễ nhận biết, thuận lợi nhất cho việc liên hệ, giao dịch của cá nhân, tổ chức; có biển ghi rõ “Bộ phận một cửa”, chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND phường.

Điều 8. Diện tích làm việc, trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Diện tích làm việc:

- Bố trí địa điểm riêng, thuận tiện cho công dân giao dịch, diện tích 35m²
- Trong tổng diện tích làm việc của “Bộ phận một cửa” phải dành khoảng 30% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch, giải quyết công việc.

2. Trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bố trí trang thiết bị mức tối thiểu là: Máy vi tính, máy in, điện thoại cố định, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt, các trang thiết bị cần thiết khác để đáp ứng nhu cầu làm việc và yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin.

Trang thiết bị được bố trí khoa học, thuận lợi cho giao dịch hành chính, tra cứu thông tin, tra cứu kết quả, nộp hồ sơ và nhận kết quả cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Chức năng:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.

2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, chuyên giao, trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định:

+ Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính hợp pháp, hợp lý của hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

+ Chuyển giao hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân (phải có phiếu chuyển) đến bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn có liên quan giải quyết đúng thẩm quyền.

+ Thường xuyên phối hợp với bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, để kịp thời phản hồi về tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, tránh tình trạng trả hồ sơ quá hạn.

+ Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ các bộ phận chuyên môn, cơ quan có thẩm quyền.

+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

+ Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật.

- Nghiên cứu, đề xuất với UBND phường và cơ quan cấp trên về các giải pháp cải cách thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Báo cáo thống kê định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất về kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông với UBND phường và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, đề xuất, kiến nghị giải quyết các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Thực hiện quản lý, sử dụng sổ sách, biểu thống kê gồm: Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ (tiếp nhận và trả kết quả) cho tổ chức, cá nhân; phiếu chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn hoặc cơ quan có liên quan; phiếu hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Điều 10. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của phường được bố trí 02 công chức: Văn phòng HĐND- UBND phường, Tư pháp - hộ tịch, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Yêu cầu

a) Đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc;

b) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

c) Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

3. Trách nhiệm

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các giao dịch hành chính;

- c) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần;
- d) Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định;
- đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương;
- e) Mặc đồng phục trong quá trình thực thi nhiệm vụ;
- g) Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

4. Quyền lợi

- a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức;
- b) Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA,** **MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

Điều 11. Trách nhiệm các cán bộ chuyên môn thuộc UBND phường:

1. Văn phòng UBND phường.

Căn cứ bộ thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh phê duyệt văn phòng UBND phường có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường triển khai áp dụng thực hiện và hướng dẫn cơ sở tổ chức thực hiện

Tham mưu UBND phường triển khai, hướng dẫn các cán bộ, chuyên môn, các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

Tham mưu cho UBND phường thực hiện rà soát các TTHC có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của UBND phường.

Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường.

2. Công chức Kế toán - Ngân sách phường.

Hướng dẫn thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường.

Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện chi trả chế độ phụ cấp cho công chức trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

3. Công chức Tư pháp:

Niêm yết danh mục Thủ tục hành chính được niêm yết công khai rõ ràng, đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định để cá nhân, tổ chức tham khảo;

niệm yết công khai đường dây nóng để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, bao gồm: Số điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan hành chính các cấp được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và của người đứng đầu cơ quan hành chính.

4. Đài truyền thanh phường

Đài truyền thanh phường thường xuyên viết bài tuyên truyền việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; hướng dẫn, đẩy mạnh việc tuyên truyền, tạo các ứng dụng hỗ trợ trên website, trên mạng Internet; công khai các TTHC trên Trang thông tin điện tử của thị xã.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng UBND phường phối hợp với cán bộ Tư pháp - Hộ tịch và các cơ quan liên quan tham mưu, giúp UBND phường hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn phường; định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và đề xuất hướng giải quyết các vướng mắc.

2. Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND phường; chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc thì cơ quan, cá nhân, tổ chức phản ánh về UBND phường (qua phòng văn phòng UBND phường) xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh; (để thẩm định)
- TT Đảng ủy- TTHĐND;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Cán bộ, công chức có liên quan;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Trương Thị Bồn