

ỦY BAN NHÂN DÂN

XÃ MINH TIẾN

Số: 88/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Minh Tiến, ngày 08 tháng 05 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Kiện toàn Quy chế hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc UBND xã Minh Tiến**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH TIẾN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;*

Căn cứ 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, có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 6 năm 2018, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 12 năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 01/VBHN-VPCP ngày 11/01/2022 của Văn phòng Chính phủ V/v thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND&UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc UBND xã Minh Tiến”.

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

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND xã, các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các cơ sở xóm;
- Lưu: VP UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Tiêm

QUY CHẾ

**Hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa,
một cửa liên thông thuộc UBND xã Minh Tiến**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-UBND ngày 08/05/2023 của UBND xã Minh Tiến)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Quy định về trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy định về tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; mối quan hệ và trách nhiệm của các cơ quan, bộ phận, đơn vị, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, 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, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

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, viên chức cơ quan có thẩm quyền 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

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 3. Cơ cấu, tổ chức

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã. Cán bộ chuyên môn gồm: Công chức Văn phòng thống kê, Văn hóa xã hội, Địa chính nông nghiệp xây dựng và môi trường, Tư pháp- hộ tịch. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được trang bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chức năng

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

2. Nhiệm vụ

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh Mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho

công chức, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;

d) Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo lãnh đạo UBND xã, cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

e) Bố trí trang thiết bị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

3. Quyền hạn

a) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

b) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định;

c, Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

d) Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và Phần mềm ứng dụng của các Hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này;

c, Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1) Trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Báo cáo, đề xuất với Chủ tịch UBND xã biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

2) Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm việc với các cán bộ chuyên môn có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Bộ phận Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao đổi về việc quản lý, điều

hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3) Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4) Xem xét, xử lý hành vi vi phạm của công chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức được biết.

5) Công khai tại trụ sở của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

6) Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, xảy ra tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7) Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, người lao động, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

8) Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền lợi đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Trách nhiệm

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

c) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần;

d) Tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào Phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết 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 trái

pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương;

e) Trang phục gọn gàng, đeo thẻ cán bộ, công chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

g) Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan và không vi phạm Điều 5, Nghị định 61/2018./NĐ-CP về Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Quyền lợi

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;

b) Được tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật;

c) Được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày lễ, tết, thứ Bảy, Chủ nhật);

d) Nhận lương, phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác (nếu có)..

Điều 7. Trách nhiệm của UBND Xã

1. Cử cán bộ, công chức đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định 61/2018/NĐ-CP về tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, thẩm định hoặc phối hợp thẩm định hồ sơ có liên quan; chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông; phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ thủ tục hành chính và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Phối hợp với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xây dựng quy trình giải quyết các thủ tục hành chính chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên phần mềm quản lý để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

5. Chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả.

6. Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết

qua.

7. Cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác, bảo đảm đủ các quyền lợi của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

8. Hàng quý, quyết toán phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được thu tại Bộ phận (nếu có).

9. Phối hợp với Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức về quá trình công tác tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định này.

Điều 8. Các lĩnh vực thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Mỗi công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phân công phụ trách công việc thuộc một trong các lĩnh vực sau đây:

1. Đất đai;
2. Tư pháp;
3. Lao động, TB & XH;
4. Nội vụ
5. Văn hóa – TDTT
6. Xây dựng
7. Nông nghiệp - PTNT

Điều 9. Thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Mùa hè:

Buổi sáng: Từ 07h00' - 11h30'

Buổi chiều: Từ 13h30' - 17h00'

2. Mùa đông:

Buổi sáng: Từ 07h30' - 11h30'

Buổi chiều: Từ 13h00' - 17h00'

(01 giờ cuối ngày làm việc thực hiện công tác tổng hợp, bàn giao hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn giải quyết).

Thời gian giải quyết các thủ tục hành chính được niêm yết tại Bộ phận là thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước (không kể ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định), được xác định kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của công dân, tổ chức. Thời gian hành chính còn lại trong ngày dùng để sắp xếp hồ sơ, bàn giao hoặc chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn giải quyết.

Trong giờ hành chính cán bộ, công chức, viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải mặc trang phục gọn gàng, mặc đồng phục theo quy định của huyện vào các ngày thứ 2 và thứ 5 trong tuần, đeo thẻ công chức và có biển chức danh đặt trên bàn làm việc để cho tổ chức, công dân tiện liên hệ giao dịch công việc.

Chương III
PHẠM VI TIẾP NHẬN, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Thực hiện theo Điều 14, 15, 16, 17, 18,19, 20,21, 22 Nghị định
61/2018/NĐ-CP)

Chương IV
MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP

Điều 10. Mối quan hệ phối hợp giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các cơ quan chuyên môn thực hiện cụ thể như sau:

1. Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trao đổi ngay với cơ quan chuyên môn để thống nhất trước khi nhận hồ sơ;

2. Khi có văn bản mới chỉ đạo, hướng dẫn riêng theo ngành dọc liên quan đến -quy định thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cơ quan chuyên môn phải có trách nhiệm hướng dẫn, thống nhất và chuyển văn bản đó đến cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả

1. Trường hợp xảy ra sai sót trong kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu lỗi thuộc về cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền thì cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền phải sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính sai sót và phải chịu mọi chi phí liên quan đến sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính.

2. 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 có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ, giấy tờ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để khắc phục hậu quả; xác định cơ quan, tổ chức, cá nhân đã làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ để quy trách nhiệm chi trả mọi chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ, giấy tờ, các trách nhiệm khác có liên quan và xin lỗi tổ chức, cá nhân về sự cố này. Trường hợp làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả qua dịch vụ bưu chính

công ích bị. mất, bị thất lạc, bị hư hỏng được xử lý theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và pháp luật có liên quan.

Điều 12. Chế độ họp giao ban và thực hiện chế độ thông tin báo cáo

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chế độ thông tin báo cáo ngày vào cuối giờ chiều, báo cáo tuần vào thứ 6 với Trưởng bộ phận.

2. Định kỳ mỗi tháng một lần, họp giao ban Bộ phận để đánh giá kết quả hoạt động. Mỗi quý một lần tổ chức họp giao ban với cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, cơ sở xóm để đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các cơ quan của ủy ban nhân dân xã. Họp đột xuất theo yêu cầu, nhiệm vụ.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc ủy ban nhân dân xã nếu lập thành tích xuất sắc, hoàn thành nhiệm vụ được giao thì được ủy ban nhân dân xã khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

2. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu cán bộ, công chức, viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các công chức khác có liên quan thuộc ủy ban nhân dân xã thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật và những quy định về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Các cán bộ, công chức thuộc bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chỉ đạo và phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Kế toán ngân sách xã, văn phòng UBND xã nghiên cứu, báo cáo ủy ban nhân dân xã quyết định về mức hỗ trợ phụ cấp, trang thiết bị, bảo đảm kinh phí cho hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Công chức văn hóa xã hội phối hợp với các bộ phận có liên quan triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa”, cơ chế “một cửa liên thông hiện đại”; duy trì hoạt động thường xuyên cổng thông tin điện tử về thủ tục hành chính.

Điều 15. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với cán bộ chuyên môn có liên quan tổ chức thực hiện Quy chế này

