

Số: /QĐ-UBND

Nghĩa Sơn, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
theo cơ chế Một cửa tại UBND xã Nghĩa Sơn****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA SƠN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Công văn số 223/UBND ngày 07/02/2023 của Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện Nghị quyết số 35/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế Một cửa tại UBND xã Nghĩa Sơn, gồm các ông (bà) có tên sau:

* **Tổ trưởng:** Ông Phạm Văn Phùng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

*** Các Thành viên**

1. Ông Phạm Văn Đại, công chức Văn phòng – thống kê;
2. Ông Phạm Văn Lơ, công chức Tư pháp – hộ tịch;
3. Ông Phạm Văn Sĩ, công chức Địa chính – xây dựng;
4. Ông Phạm Văn Bình, công chức Văn hóa – xã hội;
5. Bà Phạm Thị Khâm, Thủ quỹ - Văn thư – Lưu trữ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn, chính sách hỗ trợ của Bộ phận Một cửa**1. Nhiệm vụ**

- 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 Một cửa; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử.

- Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận, số hóa 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.

- Phối hợp với các bộ phận, 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, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền cấp trên và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo 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.

- Bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa theo quy định và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

2. Quyền hạn

- 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.

- Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các bộ phận chuyên môn, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các bộ phận chuyên môn thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các bộ phận chuyên môn và đơn vị liên quan tham gia Bộ phận Một cửa xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết.

- Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá công chức cử đến công tác tại Bộ phận Một cửa về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan.

- 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.

- Đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng thông tin và phần mềm ứng dụng của Cổng dịch vụ công, 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.

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

3. Về chính sách hỗ trợ

- Nguồn kinh phí hỗ trợ thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 35/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 97/QĐ-UBND ngày 23/4/2024 của Chủ tịch UBND xã Nghĩa Sơn.

Điều 4. Các công chức chuyên môn UBND xã: Văn phòng, Tư pháp, Địa chính, Tài chính, Văn hóa, Xã hội; các ban ngành, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VP HĐND và UBND huyện (Báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- CT, PCT UBND;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Phùng