ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 172/2006/CT-UBND

Quận 12, ngày 08 tháng 6 năm 2006

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" thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 12

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 94/2006/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2006-2010;

- Căn cứ Quyết định số 4461/QĐ-UB-NC ngày 22 tháng 8 năm 1997 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy chế tổ chức và làm việc của Ủy ban nhân dân quận-huyện thuộc Thành phố Hồ Chí Minh theo cơ chế "Một cửa, Một dấu";

- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 12.

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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Điều 3: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Văn An

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 0964760

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ "MỘT CỬA" THUỘC VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 172/2006/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 12)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận 12 và những yêu cầu để thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ về mở rộng cơ chế "Một cửa" tại cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trong việc giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.

Điều 2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)

Điều 3. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận 12 cho tổ chức, công dân theo đúng quy định.

Chương II
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 4. Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phụ trách, cụ thể như sau:

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

- Quản lý thời gian làm việc hàng ngày của cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Theo dõi nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết, hồ sơ của cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phối hợp các Trưởng phòng, ban chuyên môn kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nội dung làm việc của nhiều phòng, ban.

- Kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình làm việc của cán bộ, công chức, nhân viên khi giao tiếp với tổ chức, công dân.

- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tình hình thực hiện công tác của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả bằng văn bản theo định kỳ tháng, quý, năm.

Điều 5. Nhiệm vụ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:

1. Niêm yết công khai đầy đủ các thủ tục hành chính cụ thể: thành phần hồ sơ, phí và lệ phí, thời gian giải quyết đối với từng loại thủ tục hành chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Hướng dẫn, cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến các thủ tục hành chính mà tổ chức, công dân yêu cầu để hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định.

Hướng dẫn tổ chức, công dân liên hệ các cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo đúng quy định đối với từng loại thủ tục hành chính.

3. Tiếp nhận các yêu cầu của tổ chức, công dân liên quan đến các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận 12 theo cơ chế "Một cửa".

Không được nhận hồ sơ ngoài giờ làm việc và ngoài phòng làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

4. Chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân đến các phòng chuyên môn xử lý.

5. Theo dõi, tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, công dân; thu và nộp phí, lệ phí theo quy định. Nếu kết quả các hồ sơ được thực hiện trước hạn thì mời tổ chức, công dân liên hệ nhận kết quả.

6. Bảo quản và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị, thường xuyên cập nhập quy định của Nhà nước phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 6. Quyền hạn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:

1. Được từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đáp ứng đủ thành phần, đúng quy trình theo quy định của Nhà nước.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

2. Đề xuất trang bị cơ sở vật chất nhằm đáp ứng và nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

3. Đề xuất bổ sung, cải tiến các thủ tục hành chánh theo đúng quy định.

4. Được khai thác hệ thống kho lưu trữ phục vụ cho công tác chuyên môn, yêu cầu các phòng, ban chuyên môn cung cấp thông tin liên quan.

Chương III
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có mối quan hệ như sau:

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chịu sự chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân quận.

2. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân quận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chịu sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân quận.

3. Trong nội bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả : từng cán bộ, công chức, nhân viên trực tiếp chịu trách nhiệm ở lĩnh vực được phân công phụ trách và đảm bảo tinh thần hỗ trợ cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Đối với các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận: quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận trong việc bổ sung, hoàn thành hồ sơ hành chính nhằm đáp ứng tốt nhất yêu cầu của tổ chức, công dân theo quy định.

5. Đối với tổ chức, công dân: cán bộ, công chức, nhân viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải có thái độ ân cần, hòa nhã, lịch sự và đảm bảo nguyên tắc bình đẳng trong việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Điều 8. Trách nhiệm và mối quan hệ của các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận đối với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:

- Trưởng các phòng, ban chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm giải quyết hồ sơ đảm bảo thời gian hẹn, đúng pháp luật. Các phòng ban chuyên môn không trực tiếp tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân thuộc các lĩnh vực được phân công cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế "Một cửa".

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

- Trường hợp hồ sơ liên quan đến nhiều phòng, ban thì Trưởng phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm chính phải phối hợp với các phòng ban chuyên môn khác để phối hợp giải quyết trước khi ký hay trình cấp có thẩm quyền xem xét.

Chương IV
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 9. Mỗi cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả được phân công phụ trách công việc cụ thể trong các lĩnh vực sau:

1. Chứng thực bản sao;

2. Đăng ký kinh doanh;

3. Chứng thực chữ ký, hợp đồng, giao dịch bất động sản và động sản dưới 50 triệu đồng;

4. Cải chính hộ tịch;

5. Cấp số nhà;

6. Cấp phép xây dựng;

7. Xét quy hoạch, thông tin quy hoạch;

8. Cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở;

9. Đăng ký lao động;

10. Đăng ký Nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể;

11. Cấp quyết định cho phép tồn tại công trình;

12. Chuyển mục đích sử dụng đất;

13. Tách thửa, hợp thửa đất;

14. Đăng ký tài sản gắn liền với đất;

15. Điều chỉnh giấy chứng nhận;

16. Đăng bộ nhà, đất;

17. Đăng ký giao dịch đảm bảo;

18. Trích lục hồ sơ, bản đồ;

19. Đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09647601

Điều 10. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả làm việc 08giờ/ngày theo quy định cụ thể như sau:

1. Thời gian hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và kết quả:

- Sáng từ 08g00 – 11g30.

- Chiều từ 13g30 – 16g30.

2. Thời gian làm việc còn lại trong ngày để sắp xếp hồ sơ hoặc bàn giao hồ sơ cho các phòng, ban giải quyết theo đúng quy trình. Sau ngày làm việc, cán bộ, công chức, nhân viên bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải kiểm kê phí, lệ phí đã thu và nộp ngay cho thủ quỹ của Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân quận theo đúng chế độ quản lý tài chính.

Điều 11. Trong giờ hành chính, cán bộ, công chức và nhân viên của bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải mặc trang phục theo quy định của Ủy ban nhân dân quận, đeo thẻ cán bộ, công chức và nhân viên; có bảng tên, chức danh đặt trên bàn làm việc tạo thuận lợi cho tổ chức, công dân khi liên hệ.

Chương V
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO QUY CHẾ 'MỘT CỬA"

Điều 12. Quy định về tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ:

1. Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận; cán bộ, công chức và nhân viên của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra kỹ thành phần cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho các tổ chức, công dân bổ sung (nếu thiếu) và việc bổ sung phải đảm bảo nguyên tắc "một lần". Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng thành phần theo quy định thì cán bộ, công chức, nhân viên nhận hồ sơ: viết phiếu nhận hồ sơ.

Khi nhận hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả sẽ kèm một phiếu theo dõi hồ sơ trong đó thể hiện ngày nhận, ngày trả hồ sơ, các công đoạn và thời gian giải quyết, có ký nhận của từng công đoạn, đính kèm tên người giải quyết các công đoạn.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đã nhận đến các phòng, ban chức năng ngay trong ngày; cuối ngày báo cáo số lượng nhận và trả hồ sơ trong ngày cho Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân quận.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09647601

2. Việc xem xét giải quyết hồ sơ của các phòng, ban:

Trưởng các phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm giải quyết khi nhận hồ sơ của công dân, tổ chức do Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển đến.

Trường hợp việc giải quyết các hồ sơ của tổ chức, công dân liên quan đến nhiều phòng, ban chuyên môn, thì phòng, ban nào chịu trách nhiệm chính phải trực tiếp liên hệ với phòng, ban chuyên môn khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết. Các phòng, ban được tham gia ý kiến có trách nhiệm với nội dung có liên quan trong hồ sơ.

3. Ký giải quyết thủ tục hành chính:

Đảm bảo thực hiện đúng trình tự, đúng thẩm quyền theo quy định của Ủy ban nhân dân quận 12.

4. Trả kết quả:

Sau khi nhận kết quả từ các phòng, ban chuyên môn; cán bộ, công chức, nhân viên của bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp đến bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận để đóng dấu; thu phí, lệ phí theo quy định vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.

Điều 13. Trường hợp chưa giải quyết hồ sơ theo đúng phiếu hẹn thì Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng phòng ban liên quan có trách nhiệm thông báo lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả (bằng văn bản và phải đảm bảo nguyên tắc "Một lần") để Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo cho công dân, tổ chức.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân quận chủ trì, phối hợp với các Thủ trưởng các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các đơn vị liên quan nếu có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung thì báo cáo bằng văn bản để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Văn An

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com