

Số : 84 /2009/QĐ - UBND

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa,
cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của tổ chức,
cá nhân tại các cơ quan quản lý hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;
Căn cứ Nghị quyết số 15/2008/NQ-QH12 ngày 29/5/2008 của Quốc hội khoá XII
về việc điều chỉnh địa giới hành chính thành phố Hà Nội và một số tỉnh có liên quan;
Căn cứ Pháp lệnh số 29/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 của Ủy ban
Thường vụ Quốc hội về Thủ đô Hà Nội;
Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính
phủ về việc 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;
Xét đề nghị của Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân tại các cơ quan quản lý hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây của các địa phương, các cơ quan, đơn vị hợp nhất vào thành phố Hà Nội về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông .

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- Văn phòng Chính phủ;
- Đoàn ĐBQH. TP. Hà Nội;
- TT.Thành ủy Hà Nội;
- BCN Chương trình CCHC;
- TT HĐND, UBND TP Hà Nội;
- Văn phòng Thành ủy Hà Nội
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND TP.
- Báo Hà Nội mới;, Báo Kinh tế Đô thị;
- Trung tâm Công báo TP;
- Công giao tiếp điện tử TP;
- Các Phó văn phòng UBND TP;
- Như điều 3;
- Lưu.VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Thảo

QUY ĐỊNH

Về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông
trong giải quyết các công việc của tổ chức, cá nhân tại các cơ quan
quản lý hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 84/2009/QĐ-UBND ngày 1 tháng 7 năm 2009
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Cơ chế một cửa là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân, bao gồm cả tổ chức, cá nhân nước ngoài (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân) thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến 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. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.
2. Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.
3. Nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính của tổ chức, cá nhân tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước.
4. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.
5. Đảm bảo sự phối hợp giữa các bộ phận, cơ quan nhà nước để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi áp dụng:
 - a) Thực hiện cơ chế một cửa giải quyết toàn bộ thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan quản lý hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.

b) Thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật cùng thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của hai hay nhiều cơ quan quản lý hành chính nhà nước theo quy định của thành phố Hà Nội.

2- Đối tượng áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở, ban, ngành và cơ quan tương đương sở, các cơ quan hiệp quản theo hệ thống ngành dọc thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ đóng trên địa bàn thành phố Hà Nội (sau đây gọi chung là Sở);

b) Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện);

c) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

Chương II

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở CÁC SỞ, NGÀNH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

Điều 4. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thành lập ở tất cả các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội.

1. Tên giao dịch:

a) Tên đầy đủ: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

b) Tên gọi tắt: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Vị trí của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở các sở, ban, ngành đặt tại văn phòng sở, ban, ngành và chịu sự quản lý toàn diện của văn phòng sở, ban, ngành đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội đặt tại phòng Hành chính - Tổ chức và chịu sự quản lý toàn diện của phòng Hành chính - Tổ chức. Riêng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan Công an Thành phố, Bộ tư lệnh Thủ đô và các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của Bộ và quy định của Thành phố.

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở Ủy ban nhân dân cấp huyện đặt tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở Ủy ban nhân dân cấp xã đặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của 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 giải quyết thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, chuyển 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 lệ của hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành;

Chuyển giao hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân đến bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn có liên quan giải quyết đúng thẩm quyền;

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 và bằng công nghệ thông tin trên máy vi tính theo quy định.

b) Nghiên cứu, đề xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cơ quan cấp trên về các giải pháp cải cách thủ tục hành chính;

c) Báo cáo thống kê định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định.

d) Quản lý, sử dụng một số loại sổ sách, biểu thống kê: sổ nhật ký ghi chép việc tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ cho các cơ quan chức năng thụ lý giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; biên bản giao, nhận hồ sơ giữa bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với cán bộ, công chức cơ quan chuyên môn trực tiếp thụ lý hồ sơ; phiếu hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Điều 6. Tổ chức bộ máy, biên chế của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Tổ chức bộ máy

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở các sở, ban, ngành do một cán bộ lãnh đạo của Văn phòng sở, ban, ngành làm trưởng bộ phận; đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội do một cán bộ lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức làm trưởng bộ phận và một số công chức chuyên trách;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở Ủy ban nhân dân cấp huyện trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, do một cán bộ lãnh đạo Văn phòng làm trưởng bộ phận và một số công chức chuyên trách;

c) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở Ủy ban nhân dân cấp xã do một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã làm trưởng bộ phận và có ít nhất 01 công chức chuyên trách và một số kiêm nhiệm là các chức danh quy định tại khoản 2 Điều

2 Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

2. Biên chế

a) Biên chế của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện do Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trong tổng số biên chế được giao cho cơ quan;

b) Biên chế của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã, phường, thị trấn được bố trí 02 (hai) biên chế và lấy trong tổng biên chế được giao cho cấp xã theo quy định cụ thể như sau: đối với các xã có trên 10.000 dân được sử dụng 02 (hai) công chức ở chức danh văn phòng - thống kê làm chuyên trách tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; những xã có dưới 10.000 dân được sử dụng 01 (một) công chức ở chức danh văn phòng - thống kê làm chuyên trách và một chỉ tiêu hợp đồng làm kiêm nhiệm tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đối với địa phương có quá nhiều giao dịch giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân mà cán bộ chuyên trách không thể giải quyết kịp thời thì Chủ tịch UBND cấp xã được sử dụng công chức cơ sở ở chức danh chuyên môn làm kiêm nhiệm tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, CHẾ ĐỘ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 7. Nhiệm vụ chung của cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan hành chính (Giám đốc sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu trách nhiệm trước trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về nhiệm vụ được giao.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải mặc đồng phục, đeo thẻ công chức; bàn làm việc có bảng ghi họ tên, chức danh, đơn vị công tác, lĩnh vực công việc được giao thực hiện.

Điều 8. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa:

1. Hướng dẫn

a) Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với loại công việc không thuộc trách nhiệm, thẩm quyền thụ lý;

b) Đối với trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần (có phiếu hướng dẫn) để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

2. Tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ và trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có)

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định của pháp luật thì viết giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu, hạn thời gian trả kết quả, ghi vào sổ nhật ký;

b) Chuyển giao hồ sơ tới bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn có liên quan để giải quyết;

c) Nhận kết quả và trả kết quả

Nhận lại kết quả từ bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;

d) Thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

e) Cán bộ, công chức khi tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, trả kết quả có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các thông tin vào sổ nhật ký, biểu mẫu; lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin, theo quy định tại Khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

Điều 9. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa liên thông

1. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan được giao là đầu mối tiếp nhận, thụ lý hồ sơ ban đầu có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn:

Hướng dẫn đề tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với loại công việc không thuộc trách nhiệm, thẩm quyền thụ lý;

Đối với trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần (có phiếu hướng dẫn) đề tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

b) Tiếp nhận hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ có đủ các giấy tờ theo quy định công chức tiếp nhận, viết giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu, hạn thời gian trả kết quả, ghi vào sổ nhật ký.

c) Chuyển giao hồ sơ và trả kết quả:

Chuyển giao hồ sơ và nhận lại kết quả giải quyết từ các bộ phận chuyên môn của cơ quan chủ quản;

Chuyển giao hồ sơ đến cơ quan khác liên quan để giải quyết theo thẩm quyền và nhận lại kết quả giải quyết theo quy trình liên thông.

d) Thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức của cơ quan khác liên quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan đầu mối, giải quyết theo thẩm quyền, đúng thời gian quy định và trả lại kết quả theo quy định cơ chế một cửa liên thông.

3. Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông có trách nhiệm ghi chép

đầy đủ các thông tin vào sổ nhật ký, biểu mẫu; lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin, theo quy định tại khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

Điều 10. Chế độ phụ cấp, trang phục đối với trường bộ phận, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1. Chế độ phụ cấp: trường bộ phận, công chức chuyên trách, kiêm nhiệm làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được hưởng mức phụ cấp bồi dưỡng theo quy định của Thành phố.

2. Trang phục: trường bộ phận, công chức chuyên trách làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được cấp trang phục một năm (12 tháng): 02 (hai) bộ xuân hè và 02 (hai) bộ thu đông đối với cấp phát lần đầu; từ năm thứ hai trở đi mỗi năm 01 (một) bộ xuân hè và 01 (một) bộ thu đông (trừ cán bộ, công chức công tác trong các ngành đã được cấp trang phục);

Trang phục được thống nhất đồng phục về kiểu, màu vải trong từng đơn vị sở, ban, ngành và quận, huyện bao gồm cả các xã, phường, thị trấn trực thuộc như sau: bộ xuân hè áo sơ mi dài tay (màu trắng), quần âu (màu sẫm), bộ thu đông áo veston, quần âu cho cả nam, nữ.

Giám đốc sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chịu trách nhiệm về việc thực hiện chế độ trang phục đối với cán bộ làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị; UBND cấp huyện chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp xã trực thuộc thực hiện thống nhất về trang phục theo quy định trên địa bàn quận, huyện, thị xã.

3. Nguồn kinh phí thực hiện theo dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC SỞ, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, CẤP XÃ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 11. Giám đốc sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

1. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của các cơ quan:

2. Thành lập, bố trí địa điểm và tổ chức hoạt động bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định này, đảm bảo yêu cầu giao dịch giữa cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, cá nhân theo hướng chính quy, hiện đại.

3. Ban hành và tổ chức thực hiện Nội quy, Quy chế hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Quy trình hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan.

4. Thông báo, niêm yết công khai để nhân dân biết nội quy, quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng; niêm yết công khai thời gian làm việc, cán bộ, công chức tiếp nhận và trả kết quả, danh mục thủ tục hành chính: giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí, thời gian giải quyết các loại công việc, số điện thoại đường dây nóng tối thiểu tại hai nơi: bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan và trên cổng giao tiếp điện tử của Thành phố.

5. Bố trí cán bộ, công chức đảm bảo các yêu cầu, đúng chuyên môn, nghiệp vụ có tinh thần trách nhiệm cao trong thực thi công vụ, tận tụy với công việc làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

6. Triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính nói chung và phục vụ hỗ trợ việc tra cứu, tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuận tiện, kịp thời, chính xác và thực hiện kết nối thông tin với Cổng giao tiếp điện tử Hà Nội.

7. Tổ chức và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng giao tiếp ứng xử của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức.

8. Thông tin, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Thành phố; hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc thuộc thẩm quyền cơ quan mình.

9. Thông báo kịp thời, chính xác những nội dung thay đổi của thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên ngành quản lý nhà nước đến các cơ quan có liên quan để thực hiện theo quy định, đồng thời gửi báo cáo (kèm theo các văn bản có nội dung liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính kể cả các văn bản do sở, ban, ngành ban hành) về Sở Nội vụ và Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

10. Cơ quan cấp trên có trách nhiệm thông báo kịp thời cho UBND cấp dưới biết đối với thủ tục hành chính đã được cơ quan giải quyết, có liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước của UBND cấp dưới để quản lý theo quy định.

11. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định về cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của cơ quan và các đơn vị trực thuộc theo thẩm quyền.

12. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo kết quả thực hiện định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất về UBND Thành phố (qua Sở Nội vụ để tổng hợp) theo quy định; đồng thời phản ánh, thông tin kịp thời những vấn đề phát sinh, vướng mắc về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 12. Triển khai thực hiện cơ chế một cửa:

1. Cơ quan quy định tại Điều 3 của Quy định này, tổ chức thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu giải quyết công việc liên hệ nộp hồ sơ và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn liên quan giải quyết theo quy định.

4. Bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn liên quan có trách nhiệm giải quyết theo chức năng, quyền hạn, trình lãnh đạo cơ quan duyệt, quyết định đúng thẩm quyền, đúng thời gian quy định.

5. Lãnh đạo cơ quan duyệt, quyết định chuyển giao cho bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn đúng thời gian quy định.

6. Bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chuyển giao kết quả đã được lãnh đạo duyệt, quyết định cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo và trả kết quả cho tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).

8. Cán bộ, công chức của bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn không trực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Điều 13. Triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông

1- Các loại thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa liên thông:

a) Thủ tục hành chính cùng thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của hai hay nhiều sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thủ tục hành chính cùng thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện, cơ quan sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Thủ tục hành chính cùng thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của cơ quan Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện và các sở, ban, ngành thuộc Thành phố:

d) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm có:

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhưng cùng thuộc trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và cơ quan hiệp quản thuộc ngành dọc cấp trên đóng trên địa bàn;

Thủ tục hành chính cùng thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu giải quyết công việc chỉ liên hệ nộp hồ sơ và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước được giao là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

3. Trách nhiệm của các cơ quan:

Cơ quan quy định tại Điều 3 của Quy định này, có trách nhiệm triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông như sau:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy trình tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, xử lý, trình ký, thời gian giải quyết, thu phí, lệ phí, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; quy định trách nhiệm, thẩm quyền của từng bộ phận, cơ quan liên quan và cán bộ, công chức thực hiện cơ chế một cửa liên thông và tổ chức thực hiện như sau:

Đối với thủ tục hành chính quy định tại điểm a, khoản 1, Điều này mà nội dung chính của thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về chuyên ngành của sở, ban, ngành nào thì sở, ban, ngành đó là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ những thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền giao cho một cơ quan cụ thể làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, thì chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng quy trình giải quyết trình UBND Thành phố ban hành. Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện.

Đối với thủ tục hành chính quy định tại điểm b, Khoản 1 Điều này, sở quản lý nhà nước về chuyên ngành chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố, UBND cấp huyện xây dựng quy trình giải quyết trình UBND Thành phố ban hành. Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện.

Đối với thủ tục hành chính quy định tại điểm c, Khoản 1 Điều này, sở quản lý nhà nước về chuyên ngành chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện xây dựng quy trình giải quyết trình UBND Thành phố ban hành; các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện.

b) Trách nhiệm của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã đối với thủ tục hành chính quy định tại điểm d, Khoản 1, Điều này như sau:

Sở quản lý nhà nước về chuyên ngành liên quan đến thủ tục hành chính quy định tại điểm d, Khoản 1, Điều này, chịu trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa liên thông;

4. Cơ chế phối hợp giữa các cơ quan để giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông:

a) Cơ quan đầu mối tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm:

Niêm yết công khai đầy đủ nội dung thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của các cơ quan liên quan; hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ;

Chuyển giao hồ sơ cho cơ quan chuyên môn liên quan theo quy trình một cửa liên thông; nhận và truyền thông tin vướng mắc về thành phần hồ sơ (nếu có) giữa các cơ quan có liên quan đến tổ chức và cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan đầu mối có trách nhiệm thông báo và trả kết quả cho tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).

b) Cơ quan chuyên môn liên quan có trách nhiệm:

Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ do cơ quan đầu mối tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến;

Chuyển giao kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan đầu mối;

Cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp với cơ quan đầu mối tiếp nhận và trả kết quả thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông;

5. Trong thời gian chưa ban hành quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với thủ tục hành chính tại khoản 1, Điều này thì từng cơ quan phải xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa theo trách nhiệm, thẩm quyền và tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

6. Sở Nội vụ có trách nhiệm giám sát, đôn đốc các cơ quan có liên quan thực hiện cơ chế một cửa liên thông và tổng hợp tình hình báo cáo UBND Thành phố.

Chương V

CÁC ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ VẬT CHẤT TRANG THIẾT BỊ CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 14. Phòng làm việc, trang thiết bị của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Đối với cơ quan sở, ban, ngành và tương đương: tối thiểu 40m²;

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: tối thiểu 80m²;

c) Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: tối thiểu 40m²;

d) Dành tối thiểu 50% diện tích của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để bố trí nơi ngồi chờ cho công dân;

e) Trường hợp trụ sở hiện tại chưa đáp ứng yêu cầu về diện tích, các cơ quan phải dành diện tích hợp lý để bố trí phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và nơi ngồi chờ cho tổ chức, cá nhân.

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

Đảm bảo trang thiết bị tối thiểu phải có máy vi tính, máy fax, máy in, máy photocopy, điện thoại cố định, tủ đựng tài liệu, hòm thư, sổ góp ý, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt mát hoặc máy điều hoà nhiệt độ và các trang thiết bị khác để đáp ứng nhu cầu làm việc và đảm bảo các điều kiện để ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân có hiệu quả.

3. Trang trí: Theo nghi thức công sở, đảm bảo trang trọng, hợp lý:

Biển hiệu "Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả" (nền đỏ, chữ vàng, kiểu chữ in hoa);

Khẩu hiệu " Sống và làm việc theo pháp luật" (nền đỏ, chữ vàng, kiêu chữ in hoa).

Điều 15. Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được Ủy ban nhân dân Thành phố giao theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của Pháp luật.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

1. Kết quả triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của cơ quan, đơn vị đảm bảo số lượng, chất lượng, thời gian theo quy định là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của người đứng đầu cơ quan sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức;

2. Cán bộ, công chức có năng lực trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xác định là nguồn cán bộ trong quy hoạch để xem xét, bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo của cơ quan, đơn vị.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng đột xuất hoặc hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng;

Điều 17. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông là vi phạm pháp luật, không hoàn thành nhiệm vụ; tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan

Giám đốc sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất về UBND Thành phố (qua Sở Nội vụ để tổng hợp);

Điều 19. Trách nhiệm chung của các Sở, ban, ngành

Giám đốc sở, ban, ngành có trách nhiệm tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân tại cơ quan, đơn vị có chức năng quản lý nhà nước trực thuộc sở, ban, ngành (nếu có) theo quy định tại Quy định này để đảm bảo thuận tiện cho tổ chức và cá nhân.

Điều 20. Trách nhiệm của một sở, ban, ngành

1. Sở Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn chế độ thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí bảo đảm cho hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của Thành phố; đảm bảo cơ sở hạ tầng kỹ thuật kết nối Công giao tiếp điện tử Hà Nội với các cơ quan của Thành phố, sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

3. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra, giám sát các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; phối hợp với Sở Tài chính nghiên cứu báo cáo UBND Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố mức phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở các cơ quan; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 21. Điều khoản sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, có phát sinh, vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh ý kiến bằng văn bản về Sở Nội vụ đề tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thế Thảo