

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN QUẢNG TRẠCH**

Số: 530/2010/QĐ-UBND

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

Quảng Trách, ngày 19 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng HĐND - UBND huyện Quảng Trách.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN QUẢNG TRẠCH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 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 Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng HĐND - UBND huyện Quảng Trách.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cán bộ, công chức của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng HĐND - UBND huyện Quảng Trách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TV Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đào Minh Ngọc

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận hồ sơ
và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông tại
Văn phòng HĐND và UBND huyện Quảng Trạch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 530 /2010/QĐ-UBND
ngày 19 / 3 /2010 của UBND huyện Quảng Trạch)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện Quảng Trạch và áp dụng đối với tất cả các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện trong việc thực hiện quy trình giải quyết công việc theo cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng HĐND - UBND huyện.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng HĐND - UBND huyện (sau đây gọi tắt: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) có nhiệm vụ tiếp, hướng dẫn khách hàng đến liên hệ về những công việc được quy định, giải quyết theo cơ chế một cửa. Nhận hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định; chuyển hồ sơ đã nhận cho các phòng, ban chuyên môn để xem xét, giải quyết và trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.

Điều 3. Tổ chức và cá nhân yêu cầu giải quyết những công việc theo cơ chế một cửa chỉ liên hệ với bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chỉ tiếp nhận những hồ sơ đủ thủ tục theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện.

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 và cá nhân.
3. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.
4. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và cá nhân.
5. Đảm bảo sự phối hợp giữa các bộ phận để giải quyết công việc do tổ chức và cá nhân yêu cầu.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

Điều 5. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả do một lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND phụ trách; các cán bộ, công chức do UBND huyện điều động từ các phòng chuyên môn liên quan và tuyển dụng mới. Cán bộ, công chức làm việc

Thư

tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ chịu sự quản lý trực tiếp của Văn phòng HĐND - UBND huyện Quảng Trạch.

Điều 6. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực:

1. Lĩnh vực quản lý nhà nước về đất đai: Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; đăng ký giao dịch thế chấp, bảo lãnh.

2. Lĩnh vực quản lý nhà nước về đô thị và nông thôn: Cấp giấy phép xây dựng.

3. Lĩnh vực đăng ký kinh doanh: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho hộ kinh doanh.

4. Lĩnh vực tư pháp: Chứng thực các văn bản bằng tiếng nước ngoài và tiếng Việt; cấp lại bản chính giấy khai sinh, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch; thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ 14 tuổi trở lên; xác định lại dân tộc, giới tính cho mọi đối tượng không phân biệt độ tuổi; bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch trong trường hợp sổ hộ tịch không còn lưu được tại UBND xã, thị trấn mà chỉ còn lưu tại UBND huyện; chứng thực hợp đồng giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng; chứng thực văn bản thoả thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản; chứng thực hợp đồng về nhà ở tại thị trấn Ba Đồn.

5. Lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội: Hồ sơ giải quyết chế độ thương binh, bệnh binh, liệt sỹ, thân nhân liệt sỹ, người có công; hồ sơ giải quyết chế độ con thương binh, con liệt sỹ, con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học; hồ sơ giải quyết chế độ ưu đãi BHYT, ưu đãi cho học sinh, sinh viên; xác nhận hồ sơ hộ nghèo xin miễn (giảm) thuế sử dụng đất; xác nhận hồ sơ miễn (giảm) cho các hộ gia đình chính sách, hộ nghèo; xác nhận thủ tục xin cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh; hồ sơ đăng ký tuyển dụng của các tổ chức có nhu cầu tuyển dụng lao động.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính của tổ chức, cá nhân tại phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả khi có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của UBND huyện được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa.

2. Các trường hợp yêu cầu giải quyết công việc nhưng không thuộc thẩm quyền thì có trách nhiệm hướng dẫn để tổ chức và cá nhân đến cơ quan chức năng có thẩm quyền giải quyết.

3. Hướng dẫn tổ chức và cá nhân về thủ tục, hồ sơ theo quy định, kiểm tra, cập nhật các dữ liệu vào phần mềm dịch vụ công và sổ theo dõi, viết phiếu tiếp nhận đối với các hồ sơ được thụ lý giải quyết.

Đối với các hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn chỉnh theo quy định.

4. Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ đã thụ lý cho Trưởng bộ phận để kiểm tra, xác nhận sau đó chuyển đến các phòng chuyên môn giải quyết. *Ru*

5. Theo đúng ngày hẹn trả kết quả ghi trên giấy biên nhận hồ sơ, cán bộ thụ lý có trách nhiệm trả kết quả hồ sơ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định.

Điều 8. Mọi quan hệ giữa bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả với Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND phụ trách bộ phận với các phòng chuyên môn của huyện.

1. Nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND phụ trách bộ phận:

a. Quản lý thời gian làm việc hàng ngày của cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

b. Nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của cán bộ, công chức thuộc bộ phận; phối hợp với các Trưởng phòng, ban chuyên môn giải quyết kịp thời những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt là những hồ sơ thuộc trách nhiệm giải quyết của nhiều phòng, ban liên quan.

c. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc chấp hành quy chế, nội quy của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; chấn chỉnh về tác phong, lề lối làm việc của cán bộ, công chức; kịp thời chấn chỉnh những sai sót trong quá trình giao dịch, giải quyết công việc đối với tổ chức, cá nhân.

d. Nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức được UBND huyện điều động từ các phòng, ban chuyên môn đến theo Pháp lệnh Cán bộ, công chức. Báo cáo UBND huyện xem xét, xử lý đối với những cán bộ, công chức không thực hiện đúng nội quy, quy chế hoạt động của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

e. Định kỳ tháng, quý, năm báo cáo với lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND về tình hình, kết quả thực hiện công tác của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Xây dựng kế hoạch công tác, đồng thời đề xuất với Chánh Văn phòng HĐND - UBND các vấn đề có liên quan, nhằm không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của bộ phận. Đồng chí Chánh Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động với lãnh đạo UBND huyện.

2. Nhiệm vụ của các phòng, ban liên quan:

a. Vào sổ theo dõi, cập nhật vào máy vi tính các hồ sơ đã được ký và đóng dấu xác nhận do bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến theo các nội dung: Số hồ sơ, họ tên, địa chỉ, điện thoại giao dịch của khách hàng, các tài liệu có trong hồ sơ, các nội dung cần giải quyết, ngày hẹn trả hồ sơ, ký xác nhận.

b. Trưởng các phòng, ban chuyên môn liên quan có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định tại trung tâm; Khi phân công cán bộ về trực tiếp làm việc tại Trung tâm thì lãnh đạo các phòng, ban không được điều động, bố trí làm việc khác. Nếu công việc thuộc lĩnh vực của phòng ban không hoàn thành thì đồng chí Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước UBND huyện.

c. Nếu hồ sơ không giải quyết được hoặc cần phải xem xét lại thì phòng chuyên môn phải có văn bản gửi về bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để trả lời tổ chức và cá nhân.

d. Các phòng, ban chuyên môn không được trực tiếp nhận hồ sơ thuộc các lĩnh vực giải quyết theo cơ chế một cửa của các tổ chức và cá nhân. Hồ sơ không có chữ ký xác nhận của Trưởng bộ phận và không có dấu Văn phòng HĐND - UBND huyện được xem là không hợp lệ. *Du*

h. Hồ sơ liên quan đến nhiều phòng, ban chuyên môn thì Trưởng phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm chính phải phối hợp với các phòng chuyên môn khác để cùng giải quyết.

g. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ, công chức được phân công làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Điều 9. Thời gian làm việc, trang phục tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

1. Thời gian làm việc.

a. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả làm việc 5 ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (nghỉ ngày thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định).

b. Giờ giao dịch trong ngày như sau:

- Sáng: từ 8h00 - 10h30

- Chiều: từ 14h00 - 16h30

Thời gian hành chính còn lại trong ngày để cán bộ, công chức của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả sắp xếp lại hồ sơ đã nhận trong ngày, trình ký, đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ đến các phòng, ban liên quan giải quyết.

c. Hết ngày làm việc cán bộ thu phí, lệ phí có trách nhiệm kiểm kê phí, lệ phí đã thu, nộp kho bạc nhà nước theo chế độ quản lý tài chính.

2. Trang phục

Trong giờ hành chính cán bộ, công chức của bộ phận phải mặc đồng phục theo quy định của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; đeo thẻ cán bộ, công chức và có biển chức danh đặt trên mặt quầy làm việc để khách hàng biết liên hệ.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức.

1. Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

2. Giao tiếp và ứng xử với tổ chức, cá nhân:

a. Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, nhã nhặn; lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng và cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; có tinh thần trách nhiệm phục vụ nhân dân. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

b. Không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà trong khi thi hành nhiệm vụ.

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện và hợp tác.

4. Giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, cơ quan công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 11. Chế độ họp giao ban, thông tin báo cáo. *Ro*

1. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chế độ thông tin báo cáo vào 16 giờ 30 hàng ngày.

2. Định kỳ 01 tháng một lần họp giao ban bộ phận để đánh giá kết quả hoạt động. Định kỳ 06 tháng một lần họp kiểm điểm công tác của từng cán bộ, công chức làm căn cứ để đánh giá, nhận xét.

3. Trường hợp cần thiết, bộ phận tổ chức họp giao ban với các phòng ban chuyên môn và các xã, phường trên địa bàn thành phố để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Quy trình, trình tự thực hiện các nội dung về tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ phải được tuân thủ đầy đủ các quy trình, quy định thuộc hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 của UBND huyện ban hành.

1. Tiếp nhận hồ sơ:

a. Mọi quy định về thủ tục hồ sơ, thời gian giải quyết, phí, lệ phí được công khai tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả bằng tập hợp hệ thống tài liệu nhập vào bảng điện tử và máy tra cứu tài liệu.

b. Khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phải có trách nhiệm:

+ Xem xét, kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ;

+ Hướng dẫn cho khách hàng kê khai, bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ còn thiếu).

c. Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì thực hiện việc thụ lý hồ sơ, viết phiếu tiếp nhận theo quy định.

2. Xem xét giải quyết hồ sơ của các phòng, ban chuyên môn liên quan:

a. Trưởng các phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm giải quyết theo hệ thống tài liệu và phần mềm tác nghiệp khi nhận giải quyết hồ sơ của khách hàng do bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến.

b. Trường hợp giải quyết hồ sơ liên quan đến nhiều phòng, ban chuyên môn thì phòng, ban nào chịu trách nhiệm chính phải liên hệ trực tiếp với các phòng ban khác để phối hợp giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết.

3. Thẩm quyền ký giải quyết công việc:

a. Đối với những loại công việc UBND huyện quy định thuộc thẩm quyền ký của Trưởng các phòng, ban thì Trưởng phòng, ban ký giải quyết sau đó chuyển lại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

b. Đối với các loại việc UBND huyện quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện thì các phòng, ban chuyên môn trình Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND ký thông qua Văn phòng HĐND - UBND huyện.

4. Trả kết quả hồ sơ:

a. Khi nhận hồ sơ đã giải quyết của các phòng, ban chuyên môn, cán bộ công chức thụ lý giải quyết trực tiếp mang hồ sơ đến bộ phận Văn thư của Văn phòng HĐND - UBND huyện để đóng dấu; ghi sổ theo dõi; cập nhật thông tin vào máy vi tính; hướng dẫn khách hàng nộp phí, lệ phí theo quy định và trả kết quả hồ sơ theo đúng ngày ghi trên giấy biên nhận hồ sơ.

b. Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định được ghi trong giấy biên nhận hồ sơ thì các phòng, ban chuyên môn phải có thông báo bằng văn bản về lý do cụ thể và chuyển đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thông báo cho khách hàng biết lý do, đồng thời viết phiếu hẹn lại thời gian trả kết quả.

c. Nếu hồ sơ do cán bộ, công chức của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn kiểm tra không đúng theo quy định thì phòng chuyên môn có quyền trả lại để yêu cầu bổ sung hồ sơ. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải trực tiếp liên hệ và xin lỗi tổ chức, cá nhân, đồng thời đề nghị bổ sung hồ sơ. Nếu cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ sai (thiếu các giấy tờ liên quan) 02 lần trở lên hoặc không làm tốt nhiệm vụ thì Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Văn phòng HĐND - UBND xem xét và tùy theo mức độ vi phạm để xử lý hoặc thay đổi vị trí công tác.

d. Nếu giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân chậm so với phiếu hẹn (hẹn lần 2) thời gian quy định mà không có lý do chính đáng thì cán bộ, công chức xử lý hồ sơ phải trực tiếp đến cơ quan của tổ chức, nơi cư trú của công dân để xin lỗi và trả kết quả giải quyết hồ sơ. Nếu trễ hẹn từ 3 lần trở lên mà không có lý do chính đáng thì Trưởng phòng chuyên môn phải trực tiếp tiếp xúc với tổ chức, cá nhân để xin lỗi và giải quyết. Nếu cán bộ, công chức trực tiếp xử lý hồ sơ để chậm hơn thời gian quy định mà không có lý do chính đáng thì tùy theo mức độ vi phạm đề nghị xử lý hoặc thay đổi vị trí công tác.

e. Đối với những hồ sơ mà cán bộ, công chức trình Trưởng phòng chuyên môn ký đúng thời gian quy định nhưng do Trưởng phòng chuyên môn ký chậm thì Trưởng phòng chuyên môn phải có văn bản xin lỗi và trực tiếp đến nơi cư trú của công dân hoặc cơ quan của tổ chức trả kết quả giải quyết hồ sơ.

h. Đối với những hồ sơ mà phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND huyện ký đúng thời gian đã quy định nhưng do lãnh đạo UBND huyện ký chậm thì phải có văn bản phúc đáp gửi cho cơ quan của tổ chức và cá nhân để xin lỗi và trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 13. Cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông tại UBND huyện có thành tích xuất sắc, hoàn thành nhiệm vụ được giao thì cuối năm UBND huyện khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Điều 14. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu cán bộ, công chức của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật, những quy định về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa tại UBND huyện và những việc công chức không được làm quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức thì phải chịu hình thức kỷ luật; nếu vi phạm nghiêm trọng thì truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu vi phạm nghiêm trọng thì truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức, cá nhân trong quá trình liên hệ giải quyết công việc phải chấp hành các nội quy, những quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác. Khi phát hiện thấy các hành vi quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, thiếu trách nhiệm, cửa quyền, hách dịch của cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thì thông báo ngay với lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND và lãnh đạo UBND huyện để có hình thức xử lý thích đáng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Văn phòng HĐND - UBND huyện, cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Hàng năm tổ chức tổng kết đánh giá và gửi báo cáo về UBND huyện và Sở Nội vụ về kết quả thực hiện.

Điều 17. Trưởng các phòng, ban có lĩnh vực giải quyết tại bộ phận một cửa liên thông tại UBND huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trên đây là nội dung Quy chế làm việc của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng HĐND - UBND huyện Quảng Trạch. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề gì mới phát sinh, UBND huyện sẽ kịp thời bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đào Minh Ngọc