

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ Bộ phận
Tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã Ia Kla

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
Căn cứ quyết định 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;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 28/7/2009 của UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 3943/QĐ-UBND ngày 30/8/2016 của UBND huyện về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính huyện Đức Cơ giai đoạn 2016 - 2020, Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại UBND xã Ia Kla (sau đây gọi tắt là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả)

I. Vị trí, chức năng:

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có chức năng giúp UBND xã tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ những công việc được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa, nhận hồ sơ đủ thành phần, đúng số lượng theo quy định, phối hợp các cơ quan, công chức có liên quan để xem xét, giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện của Chủ tịch UBND xã, có quan hệ phối hợp với các công chức và đơn vị có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

3. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả do Chủ tịch UBND xã phân công đảm bảo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao.

II. Nhiệm vụ của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã Ia Kla

1. Hướng dẫn, tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân tại phòng làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính đã được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa.

2. Tiến hành kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận; trực tiếp thụ lý và giải quyết; sau đó trả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí đối với những loại công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của UBND tỉnh.

3. Theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết thủ tục hành chính của các công chức và đơn vị có liên quan để giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

4. Thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

5. Cập nhật tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm để báo cáo lãnh đạo UBND xã theo quy định.

6. Đề xuất các biện pháp, nội dung cải cách phương thức, quy trình để đảm bảo sự phối hợp với các công chức trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

Điều 2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoạt động theo Quyết định số 10 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2019 của UBND xã về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã Ia Kla.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, các công chức chuyên môn, Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Nội Vụ ;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Cán bộ, công chức UBND;
- Lưu VT-VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH



Ksor Kre