

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 76/2016/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 05 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế liên thông giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện có sự phối hợp
thực hiện của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Khoản 2, Điều 12 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 622/TTr-SNV ngày 02/11/2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế liên thông giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện có sự phối hợp thực hiện của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Trà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY CHẾ

**Liên thông giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của UBND cấp huyện có sự phối hợp thực hiện
của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/2016/QĐ-UBND
ngày 05/12/2016 của UBND tỉnh Phú Yên)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện có sự phối hợp thực hiện của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh thuộc các lĩnh vực: hộ tịch; người có công; bảo trợ xã hội và phòng chống tệ nạn xã hội, cụ thể gồm các thủ tục sau đây:

a) Lĩnh vực hộ tịch:

- Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài.
- Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài.
- Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài.
- Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân.
- Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài.

b) Người có công:

- Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.
- Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân.

c) Lĩnh vực bảo trợ xã hội:

- Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.
 - Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.
 - Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật; người khuyết tật mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi).
 - Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
 - Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
 - Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp.
 - Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng).
 - Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng.

- Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng.

d) Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội:

- Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

- Hoàn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện bắt buộc tại trung tâm quản lý sau cai nghiện bắt buộc.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu thủ tục hành chính được áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ bằng các Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh thì thủ tục hành chính được áp dụng theo các Quyết định đó.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. UBND xã, phường, thị trấn;

2. UBND huyện, thị xã, thành phố;

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

4. Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện, cấp xã;

5. Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là UBND huyện) nhưng có sự phối hợp thực hiện của UBND cấp xã (sau đây gọi tắt là UBND xã).

Điều 3. Nguyên tắc chung về liên thông giải quyết thủ tục hành chính

1. Tổ chức, cá nhân chỉ đến một nơi duy nhất là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong toàn bộ quá trình thực hiện thủ tục hành chính. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ ở đâu thì nhận kết quả ở đó theo cơ chế một cửa liên thông.

2. Những loại hồ sơ không nằm trong danh mục thủ tục hành chính của UBND huyện, UBND xã nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, UBND xã thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân trực tiếp liên hệ với phòng, ban chuyên môn có liên quan của UBND huyện; cán bộ, công chức có liên quan của UBND xã để tiếp nhận hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định hiện hành.

3. Những hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, UBND xã thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn để tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Thời gian giải quyết hồ sơ và thời gian trả kết quả ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, UBND xã hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được tính theo quy định của pháp luật về thủ tục hành chính và Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh (tính toàn bộ thời gian giải quyết hồ sơ ở cả 02 cấp huyện và xã).

5. Thành phần hồ sơ; số lượng hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai, mức thu phí, lệ phí phải nộp (nếu có) được thực hiện theo quy định của pháp luật về thủ tục hành chính và Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh. UBND huyện, xã bố trí cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và chuyên các khoản phí, lệ phí đã thu về cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định.

6. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ. Việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ phải do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện; phải hướng dẫn đầy đủ, một lần và bằng phiếu hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.

7. Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải niêm yết công khai: danh mục các thủ tục hành chính liên thông; các nội dung về thủ tục hành chính, phí, lệ phí, quy trình và thời gian giải quyết các lĩnh vực thủ tục hành chính, hồ sơ, các loại biểu mẫu theo quy định; mở sổ góp ý, hòm thư góp ý, công khai đầy đủ địa chỉ số điện thoại của cơ quan, của người có thẩm quyền về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, xã:

a) Từ chối tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có đủ thành phần hồ sơ theo quy định mà không có lý do chính đáng; trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân mà không có văn bản thông báo lý do.

b) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng miệng mà không ghi phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Không ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; không ghi hoặc ghi không thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định, thời gian nhận hồ sơ, thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ.

c) Yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thêm giấy tờ hoặc tài liệu ngoài thành phần hồ sơ, nộp vượt số lượng hồ sơ theo quy định của pháp luật về thủ tục hành chính và Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh; yêu cầu thêm thủ tục hoặc yêu cầu hồ sơ phải được các cơ quan, đơn vị xác nhận mà không có trong quy định của pháp luật về thủ tục hành chính và Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Tiết lộ thông tin, hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, bí mật cá nhân mà mình biết trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, trừ trường hợp được đối tượng thực hiện thủ tục hành chính đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật cho phép; sử dụng thông tin đó để xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của người khác.

2. UBND huyện, xã sử dụng thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính làm điều kiện để vận động thu ngân sách ngoài quy định, thu vượt mức phí, lệ phí cho phép hoặc làm điều kiện thực hiện các giao dịch khác.

3. Công chức của bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn của UBND huyện; cán bộ, công chức của UBND xã không thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã trực tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Có các hành vi đưa, nhận tiền hoặc quà biếu dưới bất kỳ hình thức nào từ tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính, ngoài phí và lệ phí đã được công khai theo quy định.

5. Các cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, gây cản trở trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân hoặc kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính so với quy định của pháp luật.

Chương II

QUY TRÌNH LUÂN CHUYÊN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ

1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện có sự phối hợp thực hiện của UBND xã, có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến.

2. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ theo quy định sau đây:

a) Hồ sơ của tổ chức, cá nhân hợp lệ, đầy đủ: Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo mẫu số 03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ 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).

b) Hồ sơ của tổ chức, cá nhân chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định: Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (theo mẫu số 01 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ).

c) Tất cả các hồ sơ được tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải được nhập vào sổ theo dõi hồ sơ (theo mẫu số 02 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ) và lưu tại phần mềm điện tử (nếu có).

Điều 6. Luân chuyển hồ sơ

1. Đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải chuyển ngay hồ sơ đến công chức chuyên môn của UBND xã có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo UBND xã giải quyết. Đối với hồ sơ tiếp nhận sau 16h00 thì chuyển hồ sơ đến cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo.

b) Công chức chuyên môn có trách nhiệm xem xét, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã ký xác nhận các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND xã (thống nhất hoặc không thống nhất theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân); chuyển kết quả giải quyết kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân và văn bản của UBND xã đề nghị phòng chuyên môn của UBND huyện xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện giải quyết theo thẩm quyền đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã để nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của UBND huyện.

Thời gian để công chức chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo UBND xã ký xác nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã không được vượt quá thời gian giải quyết tại UBND xã theo quy định của pháp luật về thủ tục hành chính và Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ của tổ chức, cá nhân và văn bản đề nghị của UBND xã đến phòng chuyên môn của UBND huyện. Nếu gửi hồ sơ đến phòng chuyên môn của UBND huyện qua dịch vụ bưu chính thì phải sao chụp toàn bộ hồ sơ để gửi thư điện tử đến phòng chuyên môn có thẩm

quyền của UBND huyện ngay sau khi nhận kết quả giải quyết của công chức chuyên môn của UBND xã chuyển đến.

d) Phòng chuyên môn có thẩm quyền xử lý hồ sơ của UBND huyện xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các các phòng, ban, đơn vị có liên quan của UBND huyện và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc tại huyện (nếu cần) để đề nghị phối hợp giải quyết; trên cơ sở giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, phòng chuyên môn có thẩm quyền xử lý hồ sơ của UBND huyện thẩm định và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã theo thời gian quy định của pháp luật về thủ tục hành chính và Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải chuyển ngay hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền xử lý hồ sơ của UBND huyện để tham mưu lãnh đạo UBND huyện giải quyết. Đối với hồ sơ tiếp nhận sau 16h00 thì chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo.

b) Phòng chuyên môn của UBND huyện có trách nhiệm xem xét hồ sơ; gửi văn bản cần lấy ý kiến của UBND xã đến UBND xã để xác nhận; tổ chức lấy ý kiến của các các phòng, ban, đơn vị có liên quan của UBND huyện và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc tại huyện (nếu cần) để đề nghị phối hợp giải quyết; trên cơ sở giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, phòng chuyên môn có thẩm quyền xử lý hồ sơ của UBND huyện thẩm định và trình lãnh đạo UBND ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện theo thời gian quy định của pháp luật về thủ tục hành chính và Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 7. Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân

1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức thẩm định hồ sơ, xét thấy hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo UBND xã (đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã) hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND huyện (đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện) có văn bản thông báo trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà các công chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. UBND huyện tổ chức thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định của UBND tỉnh (nếu là lỗi của cán bộ, công chức) và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo văn bản thông báo của lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ do UBND xã chuyển đến (đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã), công chức phòng chuyên môn của UBND huyện thẩm định hồ sơ, xét thấy hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND huyện có văn bản thông báo trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà UBND xã, phòng chuyên môn của UBND huyện đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. UBND xã (nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ) liên hệ với tổ chức, cá nhân để thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định của UBND tỉnh (nếu là

lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ) và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo văn bản thông báo của phòng chuyên môn của UBND huyện.

2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:

a) Đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã:

- UBND xã khi thẩm định hồ sơ, xét thấy hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì UBND xã có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã có trách nhiệm liên hệ với tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ và văn bản thông báo lý do. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết của UBND xã theo quy định của pháp luật về thủ tục hành chính và Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phòng chuyên môn của UBND huyện khi thẩm định hồ sơ do UBND xã chuyển đến, xét thấy hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì phòng chuyên môn của UBND huyện có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ gửi đến UBND xã. Thời hạn ban hành văn bản thông báo phải trong thời hạn giải quyết của phòng chuyên môn của UBND huyện theo quy định của pháp luật về thủ tục hành chính và Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã có trách nhiệm liên hệ với tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ và văn bản thông báo lý do ngay khi nhận được thông báo của phòng chuyên môn của UBND huyện. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện:

Phòng chuyên môn của UBND huyện khi thẩm định hồ sơ do xét thấy hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì phòng chuyên môn của UBND huyện có báo cáo, đề xuất Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện có trách nhiệm liên hệ với tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ và văn bản thông báo lý do. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết của UBND huyện theo quy định của pháp luật về thủ tục hành chính và Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan nào để xảy ra chậm trễ trong giải quyết hồ sơ thì cơ quan đó có trách nhiệm phải có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và gia hạn thời gian trả kết quả để Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nơi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân) liên hệ thông báo cho tổ chức, cá nhân biết. Đồng thời, cơ quan đó phải thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định của UBND tỉnh.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nơi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân) nhập sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) về thông báo gia hạn thời gian trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Điều 8. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nơi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân) thực hiện việc trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 4, Điều 6, Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Trách nhiệm của các Sở, ngành liên quan

1. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành có liên quan và UBND cấp huyện tổ chức theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này và tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND tỉnh kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế này.

2. Trách nhiệm của các Sở, ngành có liên quan

a) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật về thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội; lĩnh vực người có công và lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội tại UBND huyện, xã và xử lý kịp thời các nghiệp vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

b) Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật về thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch tại UBND huyện, xã và xử lý kịp thời các nghiệp vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

Điều 10. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố

1. Chỉ đạo niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính liên thông giải quyết giữa UBND huyện và UBND xã và quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ liên thông giữa UBND huyện và UBND xã tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

2. Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc việc liên thông giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện có sự phối hợp thực hiện của UBND xã theo Quy chế này.

3. Chỉ đạo tổ chức thông tin, tuyên truyền rộng rãi trong nhân dân biết và thực hiện. Chỉ đạo hướng dẫn, hỗ trợ điều kiện làm việc và thường xuyên kiểm tra UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn trong việc triển khai thực hiện việc liên thông giải quyết thủ tục hành chính giữa UBND huyện và UBND xã đúng theo Quy chế này.

4. Thường xuyên tổ chức kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các phòng chuyên môn của UBND huyện để kịp thời xử lý các vướng mắc, khó khăn và chấn chỉnh các sai sót. Có hình thức khen thưởng, động viên các phòng, ban, bộ phận và công chức chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ và xử lý kỷ luật đối với công chức vi phạm các quy định của Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn

1. Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc việc liên thông giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện có sự liên quan đến trách nhiệm của UBND xã theo Quy chế này. Niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính liên thông giải quyết giữa UBND huyện và UBND xã và quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ liên thông giữa UBND huyện và UBND xã tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

2. Bố trí, kiện toàn công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo tiêu chuẩn, có năng lực và kinh nghiệm công tác để tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa UBND huyện và UBND xã.

3. Thường xuyên tổ chức kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các công chức chuyên môn của UBND xã để kịp thời xử lý các vướng mắc, khó khăn và chấn chỉnh các sai sót. Có hình thức khen thưởng, động viên các ban, bộ phận và công chức chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ và xử lý kỷ luật đối với các công chức vi phạm các quy định của Quy chế này.

Điều 12. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc thì UBND cấp huyện; UBND cấp xã phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh để xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Trà