

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN DŨNG**

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

Số: 388/2014/QĐ-UBND

*Yên Dũng, ngày 26 tháng 8 năm 2014*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN DŨNG**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND 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 ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 461/2014/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2014 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 65/TTr-PNV ngày 25 tháng 8 năm 2014,

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành sau bảy ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 260/2013/QĐ-UBND ngày 10/9/2013 của UBND huyện Yên Dũng ban hành Quy định về quy trình tiếp nhận, luân chuyển, xử lý hồ sơ, kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa điện tử liên thông và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND&UBND huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Dũng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN DŨNG**

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

### **QUY ĐỊNH**

**Về quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 388/2014/QĐ-UBND  
ngày 26/8/2014 của UBND huyện Yên Dũng)*

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện Yên Dũng (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

2. Các thủ tục hành chính được giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc 12 lĩnh vực áp dụng theo quy định tại Quyết định số 696/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành danh mục, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh và 6 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện:

- a) Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức.
- b) Cấp đăng ký kinh doanh dịch vụ Internet.
- c) Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện của tổ chức, cá nhân cấp huyện.
- d) Báo cáo tổ chức lễ hội cấp xã.
- đ) Xác nhận đăng ký Đề án bảo vệ môi trường đơn giản.
- e) Xác nhận hồ sơ mai táng phí cho người hoạt động kháng chiến có huân, huy chương.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.
2. Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.
3. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.
4. Các tổ chức, công dân khi thực hiện nhiệm vụ giải quyết các thủ tục hành chính quy định tại Điều 1 của Quy định này.

**Chương II**  
**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ;**  
**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP**  
**NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CỦA UBND HUYỆN**

**Điều 3. Vị trí của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện**

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện đặt tại Văn phòng HĐND&UBND huyện.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng HĐND&UBND, do một lãnh đạo Văn phòng phụ trách trực tiếp và dưới sự quản lý giám sát của thường trực UBND huyện. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, được Chủ tịch UBND huyện điều động, bố trí phù hợp với tình hình thực tế nhiệm vụ.

**Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

1. Tiếp các tổ chức, công dân đến giải quyết thủ tục hành chính tại nơi làm việc của Bộ phận tiếp nhận 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, một cửa liên thông. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện đúng các quy định trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Các trường hợp yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính nhưng không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn tổ chức, công dân đến cơ quan chức năng có thẩm quyền giải quyết.

3. Hướng dẫn công dân và tổ chức về thủ tục, hồ sơ theo quy định; kiểm tra, cập nhật các dữ liệu vào phần mềm quản lý và sổ theo dõi; in phiếu hẹn đối với các hồ sơ đủ điều kiện được thụ lý. Đối với các hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân bổ sung hoàn chỉnh theo quy định.

4. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ đã đủ điều kiện để thụ lý có trách nhiệm bàn giao hồ sơ và nhận kết quả từ các cơ quan chuyên môn vào cuối buổi sáng, chiều các ngày làm việc trong tuần tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. Đúng ngày hẹn trả kết quả ghi trên giấy hẹn hồ sơ, cán bộ tiếp nhận thụ lý hồ sơ có trách nhiệm trả kết quả, hướng dẫn tổ chức, công dân nộp phí, lệ phí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

6. Trực tiếp phối hợp với các cơ quan chuyên môn để giải quyết những thủ tục hành chính có vướng mắc thuộc lĩnh vực theo quy định.

**Điều 5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**

Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 461/2014/QĐ-UBND ngày 21/7/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định tổ chức và hoạt

động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi tắt là Quyết định số 461/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bắc Giang), cụ thể:

### 1. Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, xem xét hồ sơ của cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch.

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Đối với các thủ tục có thời hạn giải quyết trong ngày, thực hiện tiếp nhận và trả kết quả trong ngày, không ghi Phiếu hẹn trả kết quả. Đối với các thủ tục có thời hạn giải quyết từ 02 ngày trở lên, thực hiện tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu hẹn trả kết quả (theo mẫu) giao cho cá nhân, tổ chức.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn bằng Phiếu hướng dẫn hồ sơ (theo mẫu) để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, cụ thể, đầy đủ, theo đúng quy định đã được niêm yết công khai.

c) Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

d) Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trao đổi với công chức, các phòng, ban chuyên môn (điện thoại, hệ thống phần mềm một cửa điện tử hoặc mời công chức có liên quan trực tiếp để phối hợp xem xét nội dung hồ sơ) để thống nhất trước khi nhận hồ sơ hoặc hướng dẫn chi tiết khác.

### 2. Chuyển hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chuyển hồ sơ trong ngày cho các phòng, bộ phận chuyên môn để thẩm định, đồng thời có biên bản bàn giao hồ sơ.

### 3. Nhận kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận kết quả từ các phòng, bộ phận chuyên môn sau khi được lãnh đạo cơ quan hành chính cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ký.

### 4. Thu phí, lệ phí

Trong trường hợp thủ tục hành chính có quy định việc thu phí, lệ phí, trước khi nhận kết quả giải quyết cuối cùng, cá nhân, tổ chức nộp phí, lệ phí theo quy định tương ứng với mã hồ sơ.

Sau khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giao biên lai thu tiền cho cá nhân, tổ chức; đồng thời xác nhận hoàn thành việc thanh toán trên phần mềm.

### 5. Trả kết quả

Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo Phiếu hẹn trả kết quả.

Trường hợp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả, vì lý do nào đó chưa có kết quả giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải có văn bản trả lời.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, UBND CÁC XÃ, THỊ TRẤN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÓ LIÊN QUAN**

### **Điều 6. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện**

1. Quản lý công chức, viên chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện.
2. Trực tiếp nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ phận; phối hợp với thủ trưởng các đơn vị kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc phát sinh, đặc biệt là những hồ sơ thuộc trách nhiệm giải quyết của nhiều đơn vị liên quan.
3. Theo dõi, đôn đốc việc chấp hành nội quy, quy định của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; chấn chỉnh về tác phong, trang phục, lễ lối, thái độ làm việc của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; kịp thời khắc phục những sai sót trong quá trình giao dịch, giải quyết công việc đối với tổ chức, công dân.
4. Nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định. Báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý đối với những công chức, viên chức của bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị liên quan không thực hiện đúng Quy định này để xem xét xử lý theo thẩm quyền.
5. Định kỳ hàng tháng, quý, năm Báo cáo UBND huyện theo định kỳ về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời đề xuất với UBND huyện các vấn đề có liên quan, nhằm không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.
6. Quản lý ngân sách trong việc thu, chi các loại phí, lệ phí thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tài chính hiện hành.

### **Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ của tổ chức, công dân.
  - a) Trường hợp yêu cầu của tổ chức, công dân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
  - b) Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh;

c) Đối với các loại công việc theo quy định giải quyết trong ngày làm việc không có giấy hẹn thì tiếp nhận và giải quyết ngay, sau đó trình lãnh đạo có thẩm quyền ký, trả kết quả cho tổ chức, công dân, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật;

d) Đối với các thủ tục hành chính có quy định thời gian giải quyết thì tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm quản lý, in giấy hẹn trả kết quả, bàn giao hồ sơ đến cơ quan chuyên môn liên quan để giải quyết, trả kết quả cho tổ chức, công dân; thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải nâng cao tinh thần trách nhiệm trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân, chấp hành nghiêm chỉnh quy chế làm việc, nội quy, quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các quy định về nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Có thái độ giao tiếp lịch sự đúng mực với tổ chức và công dân. Tuyệt đối nghiêm cấm các hành vi gây khó khăn hoặc tiêu cực trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân.

3. Hàng ngày công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm báo cáo kết quả, rút kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ trong ngày với lãnh đạo phụ trách bộ phận.

4. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện thực hiện nghiêm túc quy định về trang phục được quy định tại Khoản 3, Điều 5 Quyết định số 461/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bắc Giang.

### **Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thụ lý giải quyết các hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên đến qua hệ thống phần mềm điện tử và hồ sơ giấy, đã kèm theo giấy hẹn và đóng dấu hợp lệ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, mở sổ theo dõi, ký xác nhận giấy bàn giao hồ sơ với công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức thụ lý giải quyết hồ sơ đến nhận hồ sơ bàn giao và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định.

2. Trong quá trình thẩm định đối với những hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa, hoặc không giải quyết được thì cán bộ chuyên môn phải báo cáo thủ trưởng đơn vị khi có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị thì cán bộ chuyên môn tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lời tổ chức và công dân trước ngày hẹn trả kết quả.

3. Các cơ quan chuyên môn không trực tiếp nhận hồ sơ đối với những thủ tục hành chính quy định giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của tổ chức, công dân. Hồ sơ không có phiếu hẹn, đóng dấu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được coi là hồ sơ không hợp lệ, không có trách nhiệm xem xét giải quyết.

4. Hồ sơ liên quan đến nhiều đơn vị chuyên môn thì thủ trưởng đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm chính là cơ quan nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (đơn vị chủ trì) phối hợp với các cơ quan chuyên môn khác để cùng giải quyết.

5. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức được phân công làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ thuộc lĩnh vực của đơn vị.

6. Đối với thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực mà phải thực hiện liên thông giữa cấp xã với huyện thì Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo công chức chuyên môn xã, thị trấn hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và bàn giao tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện theo quy định.

### **Điều 9. Thời gian làm việc**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm việc từ thứ 2 đến hết ngày thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), giờ làm việc trong ngày như sau:

1. Thời gian làm việc mùa hè (từ ngày 16/4 đến ngày 15/10 hàng năm)

a) Buổi sáng:

Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;

Từ 11 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút: Bàn giao hồ sơ và nhận kết quả với các cơ quan, đơn vị.

b) Buổi chiều:

Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;

Từ 16 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút: Bàn giao hồ sơ và nhận kết quả với các cơ quan, đơn vị.

2. Thời gian làm việc mùa đông (từ ngày 16/10 đến ngày 15/4 năm sau)

a) Buổi sáng:

Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;

Từ 11 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút: Bàn giao hồ sơ và nhận kết quả với các cơ quan, đơn vị.

b) Buổi chiều:

Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;

Từ 16 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút: Bàn giao hồ sơ và nhận kết quả với các cơ quan, đơn vị.



**Điều 10. Chế độ họp, thông tin báo cáo**

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chế độ thông tin báo cáo ngày vào thời gian cuối giờ làm việc buổi chiều với lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện phụ trách Bộ phận và báo cáo đột xuất theo nội dung yêu cầu.

2. Định kỳ mỗi tháng một lần họp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để đánh giá kết quả hoạt động. Định kỳ 06 tháng một lần họp kiểm điểm công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ để đánh giá, nhận xét.

3. Trường hợp cần thiết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tổ chức họp cùng các đơn vị chuyên môn huyện và UBND các xã, thị trấn để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

**Chương IV  
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT****Điều 11. Khen thưởng**

1. Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông 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 các phòng, cơ quan đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan.

2. Các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

**Điều 12. Kỷ luật**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì coi như không hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm; tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

**Chương V  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước UBND huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính chậm thời gian quy định.

**Điều 14. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND&UBND, Phòng Nội vụ huyện) để tổng hợp trình UBND huyện xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Dũng**