

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH**

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÔNG VĂN ĐẾN
Số:.....2322.....
Ngày.....2 tháng.....4 năm 2009.....
Kính Ban hành Quy chế phối hợp

Ninh Bình, ngày 01 tháng 4 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo cơ chế một cửa liên thông

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

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

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 Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo cơ chế một cửa liên thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra Văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VP6, VP7.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH**

HỒ CHỮ TỊCH



Trần Hữu Bình

QUY CHẾ

Phối hợp giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo cơ chế một cửa liên thông

(Ban hành kèm Quyết định số 12 /2009/QĐ-UBND ngày 01 /4/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện các thủ tục hành chính về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

Điều 3. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa liên thông về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.
2. Công khai các thủ tục hành chính, giấy tờ hồ sơ, mức thu phí, lệ phí (nếu có) 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.
4. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và cá nhân.
5. Phải cố sự phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, ban, bộ phận trong cùng cơ quan và giữa Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

Điều 4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Việc tiếp nhận và trả hồ sơ giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Quy chế này được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chương II

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ

1. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc đối với các lĩnh vực áp dụng cơ chế một cửa liên thông nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy

ban nhân dân cấp xã (sau đây được gọi là Bộ phận một cửa cấp xã) nơi tổ chức, cá nhân đăng ký thường trú.

2. Cán bộ, công chức làm việc ở Bộ phận một cửa cấp xã xem xét hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

a) Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân 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 một lần, đầy đủ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.

Điều 6. Giải quyết hồ sơ

1. Bộ phận một cửa cấp xã phân công công chức chuyên môn nghiên cứu hồ sơ, tham mưu cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết theo trách nhiệm, thẩm quyền và đúng thời gian theo quy định; trực tiếp liên hệ và chuyển nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây được gọi là Bộ phận một cửa cấp huyện).

2. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét hồ sơ do cán bộ của Ủy ban nhân dân cấp xã được phân công chuyển đến:

a) Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn chỉnh theo quy định, thì Bộ phận một cửa cấp huyện hướng dẫn cụ thể một lần, đầy đủ để Ủy ban nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn chỉnh.

b) Khi hồ sơ đúng, đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả; chủ trì phối hợp với phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện nghiên cứu, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết theo thẩm quyền; chuyển nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội (sau đây được gọi là Bộ phận một cửa Sở Lao động, Thương binh và Xã hội) để xem xét giải quyết.

Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, thì thông báo lý do bằng văn bản để Bộ phận một cửa cấp xã giải thích và trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3. Bộ phận một cửa Sở Lao động, Thương binh và Xã hội kiểm tra:

a) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn chỉnh theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần, đầy đủ để Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ sung, hoàn chỉnh.

b) Nếu hồ sơ đúng đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho phòng nghiệp vụ được phân công giải quyết. Phòng nghiệp vụ thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký giải quyết hoặc ký trình cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo đúng thời gian quy định, khi có kết quả giải quyết thì

chuyển trả lại cho Bộ phận một cửa để chuyển trả cho Ủy ban nhân dân cấp huyện theo giấy hẹn.

4. Sau khi tiếp nhận kết quả giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ phận một cửa và phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện việc ghi sổ theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ và để theo dõi, quản lý đối tượng, thực hiện chế độ chính sách theo quy định; chuyển trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã theo giấy hẹn.

Điều 7. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Khi tiếp nhận kết quả giải quyết từ Bộ phận một cửa cấp huyện, Bộ phận một cửa và công chức làm công tác lao động, người có công và xã hội cấp xã thực hiện ghi sổ theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ và để theo dõi quản lý đối tượng, thực hiện chế độ chính sách theo quy định; trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn, thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

1. Căn cứ vào quy định hiện hành của Nhà nước, hướng dẫn danh mục công việc, quy trình, thủ tục, thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo cơ chế một cửa liên thông quy định tại Quy chế này.

2. Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ giải quyết các công việc về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa và cán bộ, công chức có liên quan của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

3. Chỉ đạo Bộ phận một cửa, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở tiếp nhận, giải quyết hồ sơ do cấp huyện chuyển đến đúng thời gian quy định.

4. Hằng năm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Quy chế về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15/11.

Điều 9. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

1. Tổ chức kiện toàn Bộ phận một cửa cấp huyện cho phù hợp với lĩnh vực công việc quy định tại Quy chế này.

2. Rà soát, bổ sung Quy định các thủ tục hành chính và trình tự giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận một cửa cấp huyện cho phù hợp với Quy chế này.

3. Niêm yết công khai các qui định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết các loại công việc về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội tại Bộ phận một cửa cấp huyện theo quy định.

4. Chỉ đạo Bộ phận một cửa cấp huyện và các phòng chuyên môn trực thuộc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến đúng thời gian quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn

1. Kiện toàn Bộ phận một cửa cấp xã; bố trí cán bộ, công chức đúng chuyên môn, có phẩm chất và năng lực, có kinh nghiệm công tác và kỹ năng giao tiếp với tổ chức, cá nhân làm việc tại Bộ phận một cửa.

2. Rà soát, bổ sung Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận một cửa cấp xã cho phù hợp với Quy chế này.

3. Niêm yết công khai các qui định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết các loại công việc về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội tại Bộ phận một cửa cấp xã.

4. Thông tin, tuyên truyền để tổ chức và cá nhân biết và thực hiện theo đúng các nội dung quy định tại Quy chế này.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trong tỉnh chịu trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
ĐẠI BIỂU CHỦ TỊCH**



*** Trần Hữu Bình**