

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ QUẢNG YÊN**

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

Số: 1315/UBND-NV

Quảng Yên, ngày 19 tháng 10 năm 2015

V/v triển khai thực hiện cơ chế một cửa,  
một cửa liên thông theo Quyết định số  
09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc thị xã;
- Các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn thị xã;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Thực hiện Công văn số 1406/SNV-CCHC ngày 15/9/2015 của Sở Nội vụ V/v triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ; Ủy ban nhân dân thị xã yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc thị xã, các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn thị xã (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị), Ủy ban nhân dân các xã, phường triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Triển khai đầy đủ, đúng các yêu cầu, nội dung nêu tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã tại Công văn số 1136/UBND-NV ngày 08/9/2015.

2. Nâng cao hoạt động trong việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

2.1. Quy định về tên gọi và biển hiệu (Có phụ lục đính kèm)

- Trung tâm Hành chính công thị xã: tên gọi và biển hiệu ghi đầy đủ, theo đúng quyết định thành lập và thống nhất mẫu chung (mẫu số 1) theo phụ lục;
- Tại các đơn vị sự nghiệp thuộc thị xã, các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn thị xã có nhiều các thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân, tổ chức áp dụng cơ chế một cửa, một cửa liên thông phải có biển hiệu, tên gọi do Thủ trưởng các cơ quan đó quyết định thành lập và thống nhất mẫu chung (mẫu số 2) theo phụ lục;

- Tại Ủy ban nhân dân các xã, phường triển khai Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thống nhất mẫu chung (mẫu số 3) theo phụ lục.

2.2. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị

Bố trí vị trí thuận lợi cho giao dịch với tổ chức và cá nhân, đảm bảo diện tích theo quy định, trong đó phải dành ít nhất 50% để bố trí nơi ngồi chờ cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

2.3. Đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Trung tâm Hành chính công):

- Đội ngũ công chức đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc; có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao; có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp với cá nhân, tổ chức.



- Quản lý công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Hành chính công:

+ Đối với công chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công của thị xã thực hiện theo quyết định thành lập của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định phân công của Ủy ban nhân dân thị xã và Quy chế làm việc của Trung tâm Hành chính công được thị xã phê duyệt.

+ Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân các xã, phường là công chức thuộc 7 chức danh công chức cấp xã được quy định tại Luật Cán bộ, công chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường phân công căn cứ vào tình hình cụ thể của từng xã, phường.

#### 2.4. Chế độ chính sách:

Chế độ phụ cấp được hưởng chế độ hỗ trợ và phụ cấp theo quy định tại Quyết định số 2378/2015/QĐ-UBND ngày 13/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định chính sách hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc ở các Trung tâm Hành chính công, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở các cơ quan, đơn vị, địa phương các cấp.

Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức theo quy định.

Trang phục: Sử dụng trang phục của ngành (nếu có) hoặc đồng phục chung theo mẫu đảm bảo trang trọng, lịch sự.

#### 2.5. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Tại Trung tâm Hành chính công thị xã: Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động; Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công thị xã; thực hiện rà soát, bổ sung các biểu mẫu theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân các xã, phường: Thực hiện tiếp nhận, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ, trả kết quả theo đúng các nội dung quy định tại Điều 6, Điều 7 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015. Trong đó, rà soát bổ sung đầy đủ các biểu mẫu theo quy trình, cụ thể:

- + Mẫu số 01: Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ;
- + Mẫu số 02: Mẫu sổ theo dõi hồ sơ;
- + Mẫu số 03: Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- + Mẫu số 01: Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung đã được nêu trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo với Ủy ban nhân dân thị xã để xem xét giải quyết. /

#### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (B/c);
- TT TU, HĐND thị xã (B/c);
- CT và các PCT UBND thị xã (B/C);
- Như trên;
- Lưu NV

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Đỗ Mạnh Hùng