

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận Ba Đình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BA ĐÌNH**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2733/QĐ-UBND ngày 30/11/2020 của UBND quận Ba Đình về việc kiện toàn bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2737/QĐ-UBND ngày 30/11/2020 của UBND quận Ba Đình về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng HĐND và UBND quận Ba Đình tại Tờ trình số 353/TTr-VP ngày 30/11/2020

**QUYẾT ĐỊNH:**

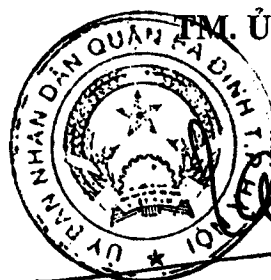
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận Ba Đình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Trưởng các phòng, ban, đơn vị và Chủ tịch UBND các phường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CCHC.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Tạ Nam Chiến

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BA ĐÌNH**

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

## **QUY CHẾ**

### **Phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận Ba Đình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2738/QĐ-UBND ngày 30/11/2020 của UBND quận Ba Đình)*

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:**

##### **1) Phạm vi áp dụng:**

Quy chế này quy định về trình tự, cơ chế phối hợp liên thông và trách nhiệm giữa các cơ quan liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn quận Ba Đình.

##### **2) Đối tượng áp dụng:**

Quy chế này áp dụng đối với các phòng ban chuyên môn, UBND các phường trên địa bàn quận, Văn phòng HĐND và UBND quận, trên cơ sở Văn phòng HĐND và UBND là đơn vị chủ trì, các phòng ban chuyên môn thuộc quận là đơn vị phối hợp.

#### **Điều 2. Nguyên tắc và phương thức phối hợp:**

##### **1) Nguyên tắc phối hợp:**

Các cơ quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao và ý kiến chỉ đạo của UBND quận tổ chức triển khai tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận, huyện đảm bảo có hiệu quả và theo đúng quy định của pháp luật.

##### **2) Phương thức phối hợp:**

Các phòng ban chuyên môn, UBND các phường trên địa bàn quận phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND trong việc giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực, cung cấp thông tin quá trình giải quyết hồ sơ hành chính bằng văn bản, tham gia họp bàn, trao đổi, lấy ý kiến về các nội dung có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý để kịp thời giải quyết hồ sơ hành chính cho cá nhân và tổ chức, phù hợp với quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Nội dung phối hợp và thời hạn giải quyết:**

- Giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: theo quy định tại các quyết định công bố thủ tục hành chính, danh mục niêm yết thủ tục hành chính được UBND quận phê duyệt.

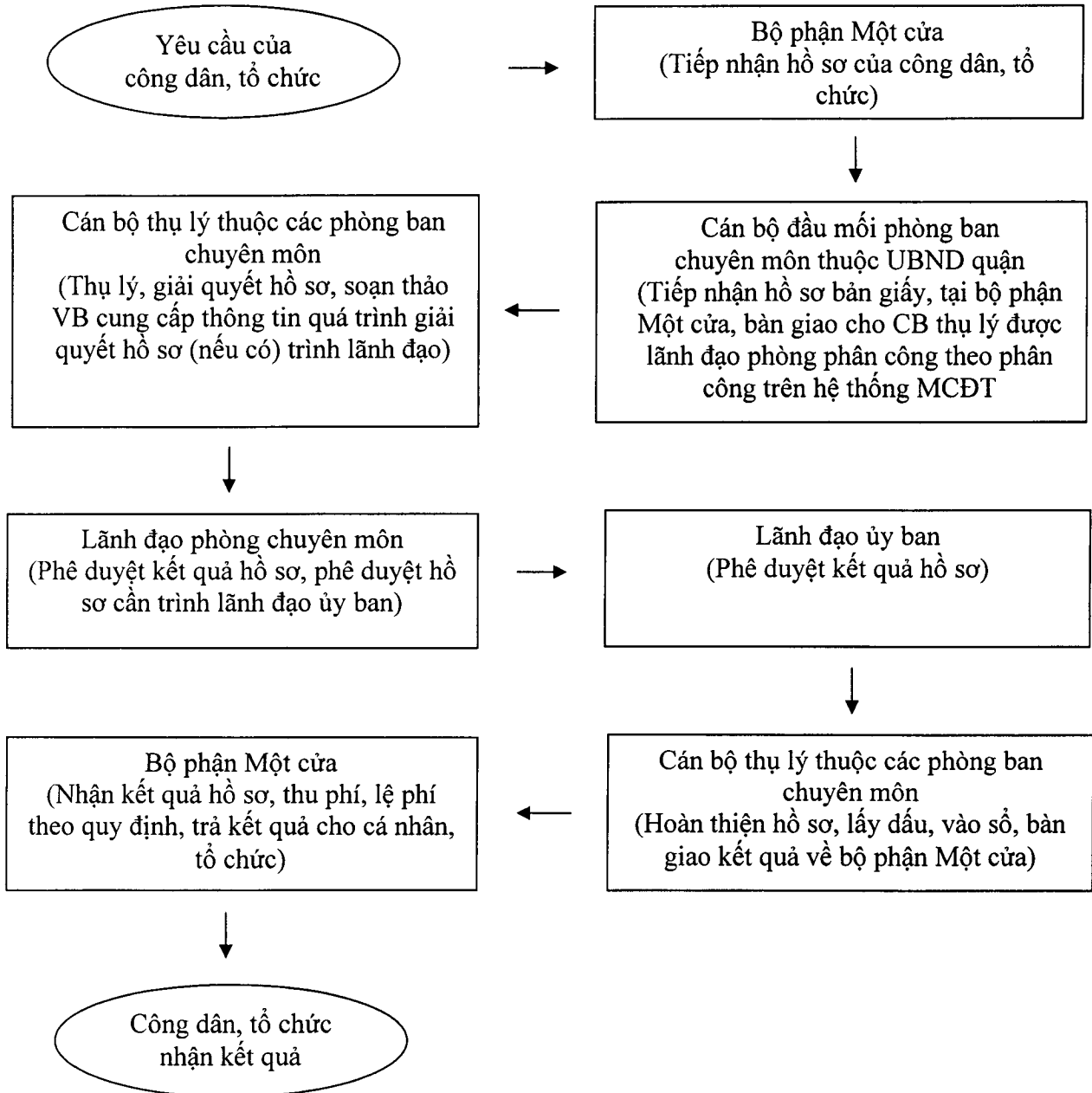
- Cung cấp thông tin quá trình giải quyết hồ sơ hành chính bằng văn bản khi việc giải quyết hồ sơ hành chính có yêu cầu bổ sung (*ngoài thành phần đã được quy định tại bộ thủ tục hành chính được niêm yết*), tạm dừng xác minh, từ chối giải quyết (*do không đủ điều kiện*) : trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc (*hoặc theo quy định đối với TTHC có thời gian giải quyết dưới 03 ngày làm việc*).

- Thực hiện bàn giao hồ sơ bản điện tử kịp thời theo quy định tại quy trình nội bộ giải quyết hồ sơ hành chính; nhận bàn giao hồ sơ bản giấy và trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính theo quy định tại Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa.

- Tham gia họp bàn, trao đổi, lấy ý kiến về các nội dung có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý để kịp thời giải quyết hồ sơ hành chính cho cá nhân và tổ chức: khi có yêu cầu.

- Các công việc phối hợp khác.

#### Điều 4. Quy trình luân chuyển:



#### Điều 5. Trách nhiệm các cơ quan:

##### 1) Văn phòng HĐND và UBND quận:

- Chủ trì phối hợp các cơ quan chuyên môn, UBND các phường thuộc quận trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực theo quy định.

- Sau khi nhận được yêu cầu của cá nhân, tổ chức về việc thực hiện thủ tục hành chính, hướng dẫn cá nhân, tổ chức tra cứu thủ tục hành chính, chuẩn bị hồ sơ giấy tờ liên quan. Lập phiếu hướng dẫn hồ sơ khi có yêu cầu (*theo mẫu*), lập phiếu từ chối tiếp nhận đối với các hồ sơ chưa đúng quy định, thực hiện tiếp nhận hồ sơ khi cá nhân, tổ chức đã cung cấp đầy đủ tài liệu.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hành chính, chuyển bàn giao hồ sơ điện tử trên phần mềm một cửa điện tử dùng chung ba cấp cho phòng chuyên môn theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt. Thực hiện bàn giao hồ sơ bản giấy (nếu có) cho các phòng ban chuyên môn đúng thời điểm bàn giao hồ sơ được quy định tại Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa.

- Nhận văn bản cung cấp thông tin quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có), thông báo đến cá nhân, tổ chức về quá trình giải quyết hồ sơ. Nhận kết quả giải quyết hồ sơ hành chính từ các phòng, ban chuyên môn vào sổ theo dõi kết quả hồ sơ hành chính. Thu phí, lệ phí theo quy định, trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Tổ chức, sắp xếp cơ sở vật chất, trang thiết bị phối hợp với các phòng, ban chuyên môn trong việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính các lĩnh vực tại trụ sở UBND quận.

## **2) Các phòng, ban chuyên môn, UBND các phường trên địa bàn quận:**

- Thực hiện các nội dung phối hợp nêu tại điều 3 quy chế này.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản quy định về thủ tục hành chính, báo cáo ủy ban nhân dân bằng văn bản về niêm yết và thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực được giao phụ trách.

- Cung cấp tài liệu, tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên ngành cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính, đảm bảo cập nhật thông tin các văn bản mới nhất trong việc triển khai thực hiện thủ tục hành chính.

## **Điều 6. Tổ chức thực hiện:**

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp thì các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng HĐND và UBND quận để tổng hợp báo cáo UBND quận xem xét chỉ đạo giải quyết./.

