

Số: 171 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 14 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động và mối quan hệ công tác của
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 92/TTr-VP ngày 18/01/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động và mối quan hệ công tác của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 21/3/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công an tỉnh, Cục Thuế tỉnh;
- BHXH tỉnh, Cty Điện lực tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- + LĐVP, các phòng, đơn vị;
- + Lưu: VT, TTPVHCC.

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



Mai Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

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

QUY CHẾ

**Tổ chức, hoạt động và mối quan hệ công tác của
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang**
(Kèm theo Quyết định số 171 /QĐ-UBND ngày¹⁴ tháng 02 năm 2023
của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bắc Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động và mối quan hệ công tác của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi tắt là Trung tâm) với các sở, ban, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn tỉnh có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Trung tâm và các cơ quan, đơn vị, địa phương có tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn tỉnh có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm (sau đây gọi chung là các cơ quan) và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

2. Cán bộ, sỹ quan lực lượng vũ trang, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

Chương II TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 3. Chức trách, nhiệm vụ, quyền lợi và thời hạn làm việc của công chức, viên chức tại Trung tâm

1. Công chức, viên chức thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền lợi theo quy định tại Khoản 1 Điều 5, Khoản 2, 3 Điều 11, Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (Nghị định số 61/2018/NĐ-CP) và khoản 2, khoản 6 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ

sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP (*Nghị định số 107/2021/NĐ-CP*); đồng thời, có chức trách, nhiệm vụ, quyền lợi sau:

a) Kịp thời đơn đốc việc giải quyết TTHC ở cơ quan mình; trao đổi với các phòng, ban chuyên môn, công chức trực tiếp thụ lý hồ sơ làm rõ nguyên nhân các hồ sơ quá hạn theo quy định; kịp thời báo cáo thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp và Giám đốc Trung tâm để phối hợp xử lý, giải quyết theo quy định;

b) Thực hiện thu phí, lệ phí TTHC (nếu có), kiểm soát số tiền thanh toán trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt, bàn giao về cơ quan theo quy định.

c) Thường trực tại nơi làm việc đúng thời gian quy định, trường hợp đi công tác hoặc có lý do vắng thì phải báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý để cử người khác thay thế, đồng thời thông báo đến Giám đốc Trung tâm để theo dõi, quản lý (*ngghi dưới 01 ngày thông báo qua điện thoại và ngghi từ trên 01 ngày thông báo bằng văn bản*);

d) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế văn hoá công sở, quy chế của Trung tâm và các quy định pháp luật hiện hành;

đ) Trong thời gian làm việc công chức, viên chức phải đeo thẻ (phù hiệu) và mặc đồng phục theo quy định của Trung tâm hoặc của ngành;

e) Trong quá trình giải quyết công việc phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành; quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức Bộ phận Một cửa, không gây phiền hà, nhũng nhiễu, tiêu cực hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác;

g) Được đảm bảo các trang thiết bị và điều kiện làm việc; được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định hiện hành.

2. Thời hạn làm việc của công chức, viên chức cử đến Trung tâm là đủ 12 (mười hai) tháng mỗi đợt (trừ trường hợp bất khả kháng khác phải thay thế).

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm thực hiện theo chế độ thủ trưởng.

2. Công chức, viên chức tại Trung tâm thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao và chấp hành thời gian làm việc theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Việc họp, giao ban công việc của Trung tâm phải bố trí vào thời điểm phù hợp, không được để ảnh hưởng đến giải quyết công việc của các tổ chức, cá nhân và cơ quan chức năng, đơn vị liên quan trong giờ hành chính.

Điều 5. Thời gian làm việc

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và của UBND tỉnh, trừ quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Thời gian bàn giao hồ sơ: Vào đầu giờ buổi sáng và cuối giờ buổi chiều, Trung tâm dành 30 phút để thực hiện việc bàn giao hồ sơ.

Điều 6. Chế độ họp và báo cáo

1. Định kỳ hàng tháng (ngày làm việc cuối cùng của tháng) Trung tâm tiến hành họp giao ban với công chức, viên chức để đánh giá kết quả hoạt động trong tháng và triển khai nhiệm vụ tháng tới; định kỳ 06 (sáu) tháng và 01 (một) năm họp kiểm điểm công tác của từng công chức, viên chức để đánh giá, nhận xét theo quy định (thời gian tiến hành họp sau thời gian tiếp nhận và trả kết quả hoặc vào thứ bảy và chủ nhật).

2. Định kỳ vào ngày 18 của tháng cuối kỳ báo cáo (hoặc khi có yêu cầu đột xuất), Trung tâm có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC và các vấn đề liên quan tại Trung tâm, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời, thông báo tới các cơ quan, UBND huyện, thành phố (cấp huyện).

Điều 7. Mọi quan hệ công tác của Trung tâm với các cơ quan có TTHC tiếp nhận tại Trung tâm và UBND cấp huyện

1. Trung tâm có mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông giải quyết TTHC; khi phối hợp công tác, Giám đốc Trung tâm trao đổi ý kiến bằng các hình thức phù hợp (trực tiếp, qua điện thoại, email hoặc bằng văn bản). Trường hợp cần thiết, Trung tâm tổ chức hoặc tham mưu Văn phòng UBND tỉnh hoặc tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức cuộc họp với một số cơ quan, UBND cấp huyện còn nhiều tồn tại, hạn chế, để kịp thời xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Phối hợp với các cơ quan, UBND cấp huyện trong việc vận hành, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, Cổng Dịch vụ công cấp tỉnh, trong việc cập nhật danh mục TTHC của các cơ quan, UBND cấp huyện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3. Các cơ quan, UBND cấp huyện có trách nhiệm phối hợp giải quyết các TTHC đảm bảo thời gian quy định. Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải quyết TTHC tại Trung tâm, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn cấp huyện.

4. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất khi có yêu cầu của UBND tỉnh, Trung tâm làm việc với các cơ quan, UBND cấp huyện để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC của các cơ quan, UBND cấp huyện. Ngoài ra, xem xét, đánh giá trong công tác phối hợp giữa Trung tâm với các cơ quan, UBND cấp huyện trong thực hiện nhiệm vụ. Định kỳ 6 tháng, 01 năm, Trung tâm tham mưu tổ chức họp sơ kết, tổng kết với tất cả các cơ quan, UBND cấp huyện.

5. Các cơ quan cử công chức, viên chức chịu trách nhiệm quản lý kết quả công tác của công chức, viên chức trong thời gian cử đến làm việc tại Trung tâm; phối hợp với Trung tâm trong việc đánh giá, kiểm tra nhiệm vụ công tác đối với công chức, viên chức. Định kỳ hàng tháng, một năm, Trung tâm đánh giá, nhận xét kết quả thực thi nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức. Trung

tâm gửi kết quả đánh giá, nhận xét đến các cơ quan để theo dõi, tổng hợp, đánh giá chung và cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm biết.

6. Trung tâm phối hợp với các cơ quan, UBND cấp huyện đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo các tiêu chí tại Phiếu đánh giá được UBND tỉnh ban hành, có thể khảo sát độc lập tổ chức, cá nhân về việc giải quyết TTHC theo đợt hoặc định kỳ hàng năm. Kết quả báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm

Các cơ quan có trách nhiệm theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, đồng thời, có trách nhiệm sau:

1. Có phương án nhân sự chính thức và dự phòng cử ra làm việc tại Trung tâm mỗi đợt, gửi Trung tâm trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, để Trung tâm tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt xong trước ngày 25 tháng 12 hằng năm. Thời hạn cử công chức, viên chức tại bộ phận một cửa phải đảm bảo theo quy định là đủ 12 tháng. Trường hợp bất khả kháng phải thay thế nhân sự chính thức (luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, biệt phái, đi học tập trung từ trên 06 tháng...) thì rà soát, có văn bản gửi Trung tâm để trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

2. Cử người dự phòng đến trực thay phải nằm trong danh sách được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, đảm bảo đúng trang phục quy định và các điều kiện phục vụ công việc (như: đã được cấp chứng thư số, chữ ký số để số hóa hồ sơ; ủy quyền sử dụng, quản lý con dấu thứ 2...).

3. Đối với các cơ quan có TTHC giải quyết theo cơ chế “tại chỗ” phải bố trí công chức, viên chức các phòng chuyên môn đảm bảo đúng quy định công bố và quy trình giải quyết TTHC “tại chỗ”; đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm quản lý việc thực hiện nhiệm vụ “tại chỗ” và công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Trung tâm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và UBND cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm thực hiện các nội dung quy định trong Quy chế này và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc phối hợp thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC của cơ quan, UBND cấp huyện.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc phát hiện những quy định chưa phù hợp, các cơ quan, UBND cấp huyện kịp thời đề xuất, báo cáo đến Văn phòng UBND tỉnh (qua Trung tâm) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.