

Số: /QĐ-UBND

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về 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 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2014 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Vĩnh Phúc;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2017 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Phúc;*

*Căn cứ Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về sửa đổi Khoản 2, Điều 3 Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2017 của UBND tỉnh về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Phúc;*

*Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc;*

*Theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 234/TTr-VP ngày 22 tháng 6 năm 2020 về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Người đứng đầu Doanh nghiệp có thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (báo cáo);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Như Điều 2;
- Công TT&GTĐT tỉnh;
- Báo Vĩnh Phúc, Đài PT&TH tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TH3.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Trì**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH PHÚC**

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

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2020  
của UBND tỉnh Vĩnh Phúc)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### 1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc (Trung tâm), các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đơn vị có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Trung tâm.

- Quan hệ phối hợp giữa Trung tâm với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cơ quan, đơn vị liên quan (cơ quan, đơn vị) trong quá trình thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả TTHC tại Trung tâm được thực hiện theo các quy định pháp luật.

##### 2. Đối tượng áp dụng:

Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết TTHC; các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết TTHC thực hiện tại Trung tâm.

#### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Trung tâm là đầu mối tập trung để thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định, giải quyết và trả kết quả TTHC thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị đối với tổ chức và cá nhân.

2. Việc giải quyết TTHC tại Trung tâm phải kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị liên quan. Quá trình giải quyết TTHC được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân. Không làm phát sinh chi phí thực hiện TTHC cho tổ chức, cá nhân.

nhân ngoài quy định của pháp luật. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cơ quan, đơn vị trong giải quyết TTHC.

3. Toàn bộ quá trình giải quyết TTHC, Trung tâm và các cơ quan, đơn vị phải chủ động phối hợp chặt chẽ, thực hiện nghiêm túc quy trình, bảo đảm các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC trong danh mục TTHC đã quy định thực hiện tại Trung tâm (theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất) chỉ đến làm việc tại một địa chỉ là Trung tâm để được giải quyết các TTHC; các cơ quan chức năng không được tiếp nhận hồ sơ TTHC tại cơ quan đối với các TTHC đã quy định tiếp nhận tại Trung tâm.

4. Quá trình giải quyết TTHC được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá chặt chẽ, khách quan. Các quy trình giải quyết TTHC được điện tử hóa hiện đại theo hướng đơn giản hóa các thủ tục, lưu giữ sử dụng chung các dữ liệu, kết nối liên thông các phần mềm liên quan, đảm bảo giải quyết trực tuyến TTHC trên Cổng dịch vụ công.

5. Trung tâm quan hệ với các cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc phối hợp. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến các cơ quan, đơn vị thì Trung tâm trao đổi thống nhất với các cơ quan, đơn vị.

6. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ thân thiện, hòa nhã, ân cần, lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với tổ chức, cá nhân; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc có các hành vi vi phạm khác.

### **Điều 3. Chế độ làm việc**

1. Việc quản lý, điều hành công việc hằng ngày tại Trung tâm thực hiện theo chế độ Thủ trưởng.

2. Công chức, viên chức, người lao động được phân công nhận nhiệm vụ tại Trung tâm phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền tham mưu của Trung tâm, thì công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ phải chuẩn bị hồ sơ bao gồm từ việc xử lý văn bản đến soạn thảo và trình ký văn bản, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nội dung và thể thức văn bản đã trình ký; Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định, đề xuất đối với nội dung, thể thức của dự thảo văn bản trình cơ quan cấp trên.

4. Các chuyên viên, văn thư có trách nhiệm thực hiện việc in sao, đóng dấu, phát hành văn bản và quản lý lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu liên quan theo quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng UBND tỉnh.

5. Công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm phải thường trực tại nơi làm việc theo thời gian quy định; trường hợp vắng

mặt phải báo cáo với Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng cơ quan chủ quản có phương án cử người dự phòng thay thế, đảm bảo giải quyết TTHC được liên tục.

6. Trong giờ làm việc, công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm phải mặc đồng phục (trừ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị đã có đồng phục theo ngành); đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức (hoặc phù hiệu) để thuận tiện trong giao dịch công tác; trong giao tiếp và giải quyết công việc phải thực hiện đúng quy định về văn hóa giao tiếp ở công sở.

7. Việc họp, giao ban công việc của Trung tâm được bố trí vào thời điểm phù hợp, không ảnh hưởng đến việc giải quyết TTHC của các tổ chức, cá nhân trong giờ hành chính.

#### **Điều 4. Thời gian làm việc**

1. Trung tâm tiếp nhận hồ sơ TTHC và trả kết quả vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định). Thời giờ làm việc mùa hè, mùa đông theo quy định của UBND tỉnh. Cuối mỗi buổi làm việc Trung tâm dành 30 phút để xử lý nghiệp vụ và bàn giao hồ sơ TTHC.

2. Thời gian giải quyết TTHC thực hiện tại Trung tâm tính theo ngày làm việc do cấp thẩm quyền quy định, và được tính kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của công việc, Giám đốc Trung tâm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh điều chỉnh thời gian tiếp nhận và trả kết quả cho phù hợp đảm bảo các thủ tục được giải quyết nhanh chóng, thuận lợi cho tổ chức, và cá nhân.

#### **Điều 5. Những hành vi không được làm trong giải quyết TTHC tại Trung tâm**

1. Công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC.

b) Cản trở tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức nộp hồ sơ, nhận, trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật.

c) Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận dữ liệu điện tử; thay đổi, xóa, hủy, giả mạo, sao chép, di chuyển trái phép một Phần hoặc toàn bộ nội dung dữ liệu thực hiện TTHC.

d) Tiết lộ thông tin về hồ sơ, tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật của tổ chức, cá nhân hoặc sử dụng thông tin đó để trục lợi.

đ) Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian giải quyết TTHC hoặc tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật.

e) Trực tiếp giao dịch, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không thông qua Trung tâm.

g) Đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, thiếu công bằng, không khách quan, không đúng pháp luật trong quá trình giải quyết TTHC.

h) Ứng xử, giao tiếp không phù hợp với quy chế văn hóa công sở.

i) Các hành vi vi phạm pháp luật khác trong thực hiện công vụ.

2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết TTHC không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết TTHC.

b) Cản trở việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

c) Dùng các thủ đoạn khác để lừa dối, hối lộ công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết TTHC.

d) Vu khống, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, mao danh người khác để tố cáo sai sự thật, không có căn cứ, không có chứng cứ chứng minh hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC.

đ) Xúc phạm danh dự của cơ quan có thẩm quyền; dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC.

e) Nhận xét, đánh giá thiếu khách quan, không công bằng, không trung thực, không đúng pháp luật, không đúng thực tế với việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC.

g) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 6. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC tại Trung tâm**

1. Quyền của tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC tại Trung tâm:

a) Được hướng dẫn lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

b) Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật quy định TTHC. Đăng ký hoặc từ chối sử dụng dịch vụ nhận kết quả TTHC qua dịch vụ bưu chính.

c) Phản ánh, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về sự không cần thiết, tính không hợp lý và không hợp pháp của TTHC.

d) Phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo công chức, viên chức, người lao động khi có căn cứ, chứng cứ chứng minh việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC không đúng quy định của pháp luật và hành vi vi phạm pháp luật khác có liên quan.

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC tại Trung tâm:

a) Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.

b) Khi nhận kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm phải mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử), trường hợp được ủy quyền nhận thay thì mang thêm giấy ủy quyền của người đã ủy quyền đi nhận thay kết quả.

c) Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết TTHC và các quy định của Trung tâm; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm**

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Được thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản đơn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết TTHC, để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết TTHC không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

2. Có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề khó khăn, vướng mắc liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các công việc tại Trung tâm, đề xuất biện pháp giải quyết; Đề xuất với Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính tại tỉnh để nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

3. Định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất (trường hợp cần thiết), tổ chức làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có TTHC được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm 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 Sở, Ban, ngành, doanh nghiệp tại Trung tâm.

4. Quản lý, phân công, điều hành công việc, thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, ứng xử của công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm và thường xuyên thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

5. Giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

6. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức, người lao động xem xét, xử lý hành vi vi phạm của công chức, viên chức, người lao động và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của công chức, viên chức, người lao động được biết.

7. Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cử công chức, viên chức, người lao động đến Trung tâm để kịp thời tăng, giảm công chức, viên chức, người lao động khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC có biến động tăng, giảm rõ rệt; hoặc số lượng hồ sơ TTHC quá ít; hoặc trường hợp công chức, viên chức, người lao động được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

8. Công khai tại trụ sở và trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Phúc ([dichvucong.vinhphuc.gov.vn](http://dichvucong.vinhphuc.gov.vn)) họ, tên, chức danh, số điện thoại của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm; Họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm.

9. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xảy ra tại Trung tâm.

10. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về quản lý tài sản, công chức, viên chức, người lao động và thực hiện các chế độ sinh hoạt, công tác hành chính khác tại Trung tâm; Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho công chức, viên chức, người lao động, tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC tại Trung tâm.

11. Chủ trì việc họp, giao ban công việc của Trung tâm theo Quy chế này, Quy chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị với Trung tâm và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết công việc của Trung tâm theo quy định.



12. Ban hành nội quy làm việc của Trung tâm và niêm yết công khai tại Trung tâm.

**Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm**

1. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Trung tâm về lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.

3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

4. Được Giám đốc Trung tâm ủy quyền điều hành hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm đi vắng và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

**Điều 9. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm**

1. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 11 Nghị định 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.

2. Thời hạn làm việc của công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm không ít hơn 12 tháng và không nhiều hơn 24 tháng mỗi đợt, trừ trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 12 Nghị định 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.

**Chương III**

**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 10. Đối với Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh**

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và sự quản lý, điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình và kết quả hoạt động của Trung tâm; Tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

## **11. Đối với các cơ quan, đơn vị**

1. Trung tâm có mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc phối hợp. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến các cơ quan, đơn vị thì Trung tâm phải trao đổi ý kiến bằng hình thức phù hợp (bằng văn bản, điện thoại, email hoặc trực tiếp) đối với các cơ quan, đơn vị đó.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp trong giải quyết các TTHC đảm bảo thời gian; tổ chức vận chuyển hoặc thuê dịch vụ vận chuyển hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết về cơ quan mình và chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm theo quy định. Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải quyết TTHC tại Trung tâm.

3. Giám đốc Trung tâm nhận xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động trong thời gian được cử đến làm việc tại Trung tâm theo Quy chế này. Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Trung tâm trong việc giải quyết những trường hợp công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ chế độ khác hoặc đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập danh sách cử công chức, viên chức, người lao động am hiểu lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ đến làm việc tại Trung tâm; Thường xuyên rà soát, cập nhập các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, đơn vị mình; Chủ động báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời các TTHC thực hiện tại Trung tâm theo quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Chế độ họp, đánh giá, báo cáo**

1. Định kỳ vào ngày 21 hàng tháng (hoặc ngày làm việc ngay sau ngày 21 hàng tháng), Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC và các vấn đề liên quan (từ ngày 21 tháng trước đến ngày 20 tháng báo cáo), báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và thông báo về cơ quan, đơn vị có TTHC giải quyết tại Trung tâm. Khi cá nhân, cơ quan có thẩm quyền có yêu cầu đột xuất cung cấp thông tin về tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo, cung cấp đầy đủ, kịp thời.

2. Định kỳ hàng tháng, Trung tâm họp công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm để đánh giá kết quả hoạt động, kiểm điểm công tác. Kết quả công tác hàng tháng của từng công chức, viên chức, người lao động là căn cứ để đánh giá, nhận xét hàng năm.

3. Định kỳ 6 tháng, năm (hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết), Trung tâm tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 13. Khen thưởng**

Trung tâm xây dựng tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm. Kết quả đánh giá sẽ là cơ sở để đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng. Công chức, viên chức, người lao động có sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm là một trong những tiêu chuẩn để xét khen thưởng theo quy định.

### **Điều 14. Kỷ luật**

Công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm và công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành của tỉnh; Người đứng đầu Doanh nghiệp có thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Trì**