

Số: *A3* /QĐ-UBND

Nga Sơn, ngày 12 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện tại Trung tâm Hành chính công huyện Nga Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NGA SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ, ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ, 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;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-UBND ngày 22/5/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa, về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2841/QĐ-UBND ngày 10/8/2017 của UBND huyện Nga Sơn, về việc thành lập Trung tâm hành chính công huyện Nga Sơn;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện tại Trung tâm Hành chính công huyện Nga Sơn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân huyện, các phòng, ban, đơn vị cấp huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Giám đốc Trung tâm Hành chính công huyện Nga Sơn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ml*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- TT Huyện ủy, HĐND huyện (để bc);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, TTHCCH (10).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Ngọc Quyết

QUY CHẾ

**Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn
tại Trung tâm Hành chính công huyện Nga Sơn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 43 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2018
của Ủy ban nhân dân huyện Nga Sơn)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định phạm vi, đối tượng áp dụng, nguyên tắc, nội dung và trách nhiệm phối hợp giữa Trung tâm Hành chính công huyện (sau đây gọi là Trung tâm) với các phòng, ban, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trong việc giải quyết các thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) tại Trung tâm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trung tâm; công chức làm việc tại Trung tâm.
2. Các phòng, ban, đơn vị có TTHC giải quyết tại Trung tâm.
3. UBND các xã, thị trấn.
4. Tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết các TTHC tại Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Đảm bảo TTHC được giải quyết công khai, minh bạch, kịp thời, chính xác, đúng quy định pháp luật.
2. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền để việc giải quyết TTHC tại Trung tâm được thuận lợi nhất, không trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị.
3. Trung tâm là đầu mối tổ chức, chủ trì phối hợp với các phòng, ban, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trong việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân đối với các TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đưa vào thực hiện tại Trung tâm.

Chương II NỘI DUNG, TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Giải quyết TTHC.
2. Thu phí, lệ phí.
3. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết TTHC.

Điều 5. Phối hợp trong việc giải quyết TTHC.

1. Đối với Trung tâm.

a. Thực hiện niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC của các phòng, ban, đơn vị đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đưa vào thực hiện tại Trung tâm;

b. Bàn giao hồ sơ giải quyết TTHC cho các phòng, ban, đơn vị và tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC do các phòng, ban, đơn vị chuyển đến để trả tập trung cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

c. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị giải quyết TTHC đảm bảo tiến độ, thời gian theo quy định.

c. Thường xuyên phối hợp với các phòng, ban, đơn vị rà soát, cập nhật kịp thời các quy định mới; sửa đổi, bổ sung các quy trình giải quyết TTHC tại Trung tâm đảm bảo phù hợp, nhanh chóng, chính xác, thuận tiện.

2. Đối với các phòng, ban, đơn vị.

a. Cung cấp kịp thời cho Trung tâm về các Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh và của các cấp có thẩm quyền để thực hiện niêm yết, công khai theo quy định tại Trung tâm;

b. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc giải quyết TTHC thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình và thẩm quyền của UBND huyện, đảm bảo đúng thời gian theo quy định;

c. Quá trình giải quyết hồ sơ TTHC, các phòng, ban, đơn vị

- Đối với hồ sơ trong quá trình thẩm tra, xác minh nhưng chưa đủ điều kiện để giải quyết: Các phòng, ban, đơn vị trả lại hồ sơ, kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành đã có quy định cụ thể về thời gian. Thời gian giải quyết được tiếp tục tính sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Đối với hồ sơ sau khi tiếp nhận, thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: Các phòng, ban, đơn vị trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành đã có quy định cụ thể về thời gian;

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Trong thời gian chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, các phòng, ban, đơn vị gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân cho Trung tâm (văn bản xin lỗi phải ghi rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả);

- Chủ động rà soát các TTHC của các phòng, ban, đơn vị đang giải quyết tại Trung tâm để kịp thời đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế, bãi bỏ các quy định không còn phù hợp; thường xuyên thực hiện việc đơn giản hóa TTHC để đề xuất cơ quan có thẩm quyền quyết định.

3. Đối với UBND các xã, thị trấn.

- Thông tin về danh mục các TTHC giải quyết tại Trung tâm đến tổ chức, cá nhân biết, thực hiện; hướng dẫn tổ chức, cá nhân tìm hiểu, tra cứu thông tin, hoàn chỉnh hồ sơ TTHC theo quy định để nộp tại Trung tâm.

- Cung cấp tài liệu, thông tin kịp thời, chính xác đến các phòng, ban, đơn vị và Trung tâm (khi có đề nghị), nhằm đảm bảo quá trình giải quyết hồ sơ được nhanh chóng, thuận lợi, đảm bảo thời gian cho các phòng, ban, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ theo quy định.

Điều 6. Phối hợp khi cử cán bộ của các phòng chuyên môn đến làm việc tại Trung tâm.

1. Đối với Trung tâm

a) Quản lý, đánh giá việc thực thi nhiệm vụ của công chức các phòng, ban, ngành cử đến làm việc tại Trung tâm;

b) Đề xuất xử lý đối với công chức vi phạm các quy chế, quy định hoặc năng lực không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

c) Đảm bảo chế độ, chính sách và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời các chế độ chính sách cho công chức chuyên trách theo quy định;

d) Hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; kỹ năng giao tiếp, ứng xử; sử dụng hệ thống phần mềm trong quy trình giải quyết TTHC tại Trung tâm cho công chức.

2. Đối với các phòng, ban, ngành

a) Cử công chức đến làm việc tại Trung tâm bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định;

b) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ của công chức tại Trung tâm;

c) Cung cấp kịp thời đầy đủ thông tin liên quan đến lĩnh vực chuyên môn cho công chức làm việc tại Trung tâm; đảm bảo quyền lợi của công chức trong công tác đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách theo quy định;

d) Thông báo bằng văn bản cho Trung tâm trước khi cử công chức khác thay thế công chức đang làm việc tại Trung tâm nghỉ phép, nghỉ chế độ, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc nghỉ đột xuất;

Điều 7. Phối hợp trong việc thu phí, lệ phí.

1. Đối với Trung tâm.

- Bố trí bộ phận thu phí, lệ phí và nộp ngân sách Nhà nước theo quy định.

- Định kỳ hàng tháng, Trung tâm tổng hợp, thông báo tình hình thu phí, lệ phí và chuyển kinh phí trích lại từ việc thu phí, lệ phí cho các phòng, ban, đơn vị theo quy định.

2. Đối với các phòng, ban, đơn vị.

- Thường xuyên cập nhật, thông báo về mức phí, lệ phí được sửa đổi, bổ sung để Trung tâm kịp thời niêm yết và thực hiện thu đúng theo quy định;

- Chịu trách nhiệm quyết toán các khoản phí, lệ phí theo quy định;

- Phòng Tài chính – Kế hoạch chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất UBND huyện quyết định tỷ lệ phân chia nguồn thu phí, lệ phí sau khi trích nộp ngân sách.

Điều 8. Phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết TTHC.

1. Đối với Trung tâm.

- Công khai số điện thoại đường dây nóng, tổng đài, hộp thư điện tử, phần mềm đánh giá, phiếu góp ý,... để tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- Trung tâm có trách nhiệm xem xét, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết, Trung tâm xem xét, xử lý; căn cứ kết quả giải quyết, có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và báo cáo Chủ tịch UBND huyện và gửi đến các phòng, ban, đơn vị biết.

2. Đối với các phòng, ban, đơn vị.

Đối với các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân do Trung tâm chuyển đến; hoặc tổ chức, cá nhân gửi tới các phòng, ban, đơn vị (không qua Trung tâm), các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết, các phòng, ban, đơn vị xem xét, xử lý; căn cứ kết quả giải quyết, có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và báo cáo Chủ tịch UBND huyện, đồng thời thông báo cho Trung tâm để theo dõi, tổng hợp.

Điều 9. Chế độ thông tin, hội họp.

- Trung tâm và các phòng, ban, đơn vị thường xuyên trao đổi thông tin về hoạt động giải quyết TTHC tại Trung tâm (việc trao đổi thông tin có thể bằng hình thức trực tiếp hoặc bằng văn bản, thư điện tử....).

- Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 12 tháng (hoặc đột xuất) Trung tâm tổ chức họp giao ban với các phòng, ban, đơn vị và UBND các xã, thị trấn để trao đổi, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 10. Khen thưởng và kỷ luật.

- Trung tâm thường xuyên theo dõi, tổng hợp báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND huyện hàng năm xem xét khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện quy chế này.

- Trong quá trình giải quyết TTHC, nếu tập thể, cá nhân thiếu trách nhiệm trong việc phối hợp, cản trở việc tổ chức thực hiện, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu hoặc chậm trễ trong việc thực hiện Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trung tâm báo cáo với Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý

theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành.

- Trung tâm chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện quy chế này.

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm thực hiện các nội dung quy định trong Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện trong việc phối hợp giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị mình.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc phát hiện những quy định chưa phù hợp, các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn kịp thời đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện (qua Trung tâm) để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *AM*

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Quyết