

Số: 2015 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 23 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau và một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 484/TTr-SNV ngày 17 tháng 11 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau và một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Công an tỉnh; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh (VIC);
- BTT UBMTTQVN tỉnh;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Bưu điện tỉnh; Viettel Cà Mau;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- Ngân hàng TMCP Công thương Chi nhánh tỉnh Cà Mau;
- NC (H) 18/11;
- Lưu: VT, Ktr39/11.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiến Hải

QUY CHẾ

Phối hợp hoạt động giữa Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau và một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Cà Mau
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2015 /QĐ-UBND ngày 23/11/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nội dung, nguyên tắc và trách nhiệm phối hợp giữa Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan Trung ương có trụ sở, hoạt động trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là sở, ban, ngành tỉnh) trong việc giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo thẩm quyền; phối hợp với Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến bộ phận Một cửa hiện đại cấp huyện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (sau đây gọi là Trung tâm); Một cửa hiện đại cấp huyện.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm; Một cửa hiện đại cấp huyện và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; nâng cao chất lượng, hiệu quả, tính khách quan, sự thống nhất, đồng bộ và phương châm: “Công khai, minh bạch, chính xác và đúng pháp luật”; lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo, đánh giá kết quả tổ chức hoạt động của Trung tâm và kết quả thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.
2. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật; không trùng lặp, chồng chéo nhiệm vụ trong quản lý và thực thi nhiệm vụ, công vụ giữa các sở, ban, ngành tỉnh và Một cửa hiện đại cấp huyện. Người đứng đầu các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo quy định cho tổ chức, cá nhân.

3. Đảm bảo vai trò Trung tâm làm đầu mối trong việc chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đã được cơ quan có thẩm quyền công bố theo quy định và một số công việc khác có liên quan đến quy trình, thủ tục giải quyết thủ tục hành chính.

4. Xác định rõ trách nhiệm của các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc cung cấp, trao đổi các thông tin cần thiết đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời khi Trung tâm đề nghị phối hợp đối với những nội dung có liên quan; việc cung cấp, quản lý, sử dụng thông tin được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

Chương II

CÔNG TÁC PHỐI HỢP GIỮA TRUNG TÂM GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH VỚI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH

Điều 4. Trách nhiệm của Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

1. Đối với việc giải quyết thủ tục hành chính

a) Thực hiện niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố giải quyết tại Trung tâm. Công khai các lĩnh vực thủ tục hành chính và cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết; công khai danh sách cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm và công khai các nội dung khác theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân khi liên hệ giải quyết thủ tục hành chính (tra cứu thông tin; tư vấn trực tiếp hoặc qua tổng đài; nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp đến Trung tâm; hướng dẫn chọn số thứ tự, thực hiện thu phí, lệ phí...).

c) Tiếp nhận, chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân đối với một số sở, ban, ngành tỉnh có số hồ sơ phát sinh thấp chuyển về các sở, ban, ngành tỉnh thẩm định, giải quyết và trả kết quả tại Trung tâm theo quy định.

d) Phối hợp với một số sở, ban, ngành tỉnh: Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy trình giải quyết thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh theo hệ thống phần mềm quản lý chung của Trung tâm; thống nhất cách thức giải quyết các thủ tục hành chính có tính đặc thù; thủ tục hành chính có tần suất giao dịch thấp, không thường xuyên tại Trung tâm.

đ) Giám sát, theo dõi, đôn đốc, kịp thời báo cáo tình hình, đề xuất giải pháp giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo trình tự, tiến độ, thời hạn theo quy định.

e) Hàng tháng, Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp kết quả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi các sở, ban, ngành tỉnh có thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm biết, theo dõi, phối hợp.

2. Đối với việc kiểm soát các thủ tục hành chính

Phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời, nghiên cứu, đề xuất các nhiệm vụ, giải pháp đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm đảm bảo phù hợp, nhanh chóng, chính xác, khoa học, thuận tiện.

3. Đối với việc thu phí, lệ phí

a) Thông báo công khai mức phí, lệ phí đối với các thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm theo quy định của pháp luật; bố trí bộ phận thu phí, lệ phí tập trung đối với các thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm (ủy thác cho Ngân hàng được ủy thác thực hiện);

b) Số tiền thu phí, lệ phí từ việc giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm được chuyển vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước tỉnh theo định kỳ thứ hai hàng tuần (trừ các khoản thu bắt buộc phải nộp ngay vào Kho bạc Nhà nước trong ngày phát sinh thu). Trước ngày 05 hàng tháng, Ngân hàng được ủy thác có trách nhiệm chuyển Giấy nộp tiền vào tài khoản, bảng tổng hợp và biên lai thu phí, lệ phí cho sở, ban, ngành tỉnh kiểm soát, đối chiếu.

c) Phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh cân đối khoản trích để lại từ khoản thu phí, lệ phí (ngoài phần nộp ngân sách nhà nước) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tỷ lệ trích lại phục vụ cho hoạt động của Trung tâm; khảo sát nhu cầu của tổ chức, cá nhân và đề xuất cơ chế thu phí dịch vụ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

4. Đối với hệ thống thiết bị phần mềm

Phối hợp với các cơ quan liên quan quản lý, theo dõi, chủ động đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nâng cấp cơ sở vật chất, hệ thống phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin; tích hợp dữ liệu hoạt động; thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong hoạt động của Trung tâm.

5. Thực hiện chế độ, chính sách

a) Hàng năm, Trung tâm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, ứng xử, sử dụng các hệ thống phần mềm, các bước quy trình giải quyết thủ tục hành chính... đối với cán bộ, công chức, viên chức làm nhiệm vụ tại Trung tâm.

b) Trang cấp đồng phục công sở hàng năm, chi trả chế độ hỗ trợ hàng tháng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm theo quy định.

6. Bố trí vị trí làm việc và trang cấp các thiết bị làm việc

a) Trung tâm bố trí vị trí làm việc phù hợp và trang cấp các thiết bị đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.

b) Cung cấp kịp thời, đầy đủ văn phòng phẩm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm.

7. Phối hợp quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm

a) Trung tâm trực tiếp theo dõi, đánh giá, nhận xét việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc các sở, ban, ngành tỉnh biệt phái, cử đến làm việc tại Trung tâm trên cơ sở kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi của Trung tâm; Bộ phận Giám sát và Giải quyết khiếu nại báo cáo, tự đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức với các nội dung: Thực hiện nội quy, quy chế của Trung tâm; đạo đức, văn hóa giao tiếp; kết quả thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan; phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

Việc nhận xét, đánh giá hàng năm của Trung tâm được thực hiện trước ngày 05 tháng 12 hàng năm (việc đánh giá đột xuất được thực hiện khi các sở, ban, ngành tỉnh có văn bản đề nghị) và theo quy định của pháp luật. Trung tâm gửi 01 bản cho các sở, ban, ngành tỉnh theo dõi, tổng hợp, đánh giá chung; gửi 01 bản cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm biết. Kết quả nhận xét, đánh giá của Trung tâm là một trong những cơ sở để các sở, ban, ngành tỉnh nghiên cứu, xem xét thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm theo quy định.

b) Đề xuất bằng văn bản với các sở, ban, ngành tỉnh về việc điều chuyển, xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy chế làm việc, quy trình giải quyết hoặc năng lực không đáp ứng được yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

8. Đối với việc tiếp nhận, xử lý kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

a) Thực hiện công khai số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ hộp thư điện tử, phần mềm đánh giá, hòm thư góp ý... của Trung tâm để tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của tổ chức và cá nhân.

b) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm (về tuân thủ các quy định của Nhà nước trong việc giải quyết thủ tục hành chính; về tinh thần, thái độ phục vụ, tác phong, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở).

Sau khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân, Trung tâm 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 Trung tâm trực tiếp xử lý đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân có nội dung liên quan đến hoạt động, điều hành của Trung tâm thì Trung tâm có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và gửi 01 bản đến các sở, ban, ngành tỉnh để biết.

- Trường hợp các sở, ban, ngành tỉnh xử lý đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do Trung tâm chuyển đến thì sau khi xử lý phải có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và gửi 01 bản đến Trung tâm để theo dõi, tổng hợp.

c) Tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm trong việc quản lý, điều hành, thực hiện các chế độ chính sách, phối hợp thực thi nhiệm vụ của Trung tâm; phối hợp giải quyết theo thẩm quyền.

d) Đối với các phản ánh, kiến nghị về các nội dung quy định hành chính, Trung tâm chịu trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất phương án, báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành tỉnh

1. Đối với việc giải quyết các thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt hồ sơ của tổ chức, cá nhân đối với các thủ tục hành chính theo đúng quy định và quy trình giải quyết tại Trung tâm.

b) Cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành tỉnh làm việc tại Trung tâm hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ trước khi tiếp nhận theo nguyên tắc hướng dẫn đầy đủ 01 lần (bằng văn bản). Không tự ý yêu cầu các tổ chức, cá nhân bổ sung các hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định đối với các thủ tục hành chính đã được các cơ quan có thẩm quyền công bố công khai theo quy định.

c) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, thẩm định hoặc phối hợp thẩm định các thủ tục hành chính liên quan, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh chỉ phê duyệt hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm khi đảm bảo hồ sơ được thực hiện theo quy trình và có giấy biên nhận hồ sơ của Trung tâm gửi kèm theo.

d) Sau khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính, các bộ phận làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo giấy biên nhận hồ sơ (trường hợp hồ sơ được giải quyết và có kết quả sớm hơn lịch hẹn trả kết quả thì cán bộ trả kết quả có trách nhiệm thông báo bằng điện thoại cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả sớm hơn) hoặc thông qua hợp đồng dịch vụ chuyển phát nhanh của Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (dịch vụ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân).

Đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chuyển kết quả cho bộ phận giải quyết thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh tại Trung tâm (nơi đầu mối tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo giấy biên nhận hồ sơ thì kết quả giải quyết được lưu giữ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

đ) Chủ động thông báo bằng văn bản với Trung tâm và tổ chức, cá nhân lý do giải quyết quá hạn đối với thủ tục hành chính đã tiếp nhận tại Trung tâm, trong đó nêu rõ lý do quá hạn, trách nhiệm của từng cá nhân liên quan, thời hạn trả kết quả và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giải quyết thủ

tục hành chính đó. Trường hợp, do yếu tố chủ quan của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc do lỗi của cán bộ, công chức, viên chức thì phải có văn bản thông báo và xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả.

Đối với hồ sơ trong quá trình thẩm tra, xác minh nhưng chưa đủ điều kiện giải quyết, cần bổ sung hồ sơ; cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành tỉnh báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung và xin lỗi tổ chức, cá nhân (nếu là lỗi của cán bộ, công chức, viên chức). Thời gian các sở, ban, ngành tỉnh đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ.

Các hồ sơ sau khi tiếp nhận, thẩm định không đủ điều kiện giải quyết thì cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành tỉnh trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được chuyển cho Trung tâm và thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

e) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; kịp thời phát hiện, phản ánh những quy định không phù hợp, những khó khăn, vướng mắc trong việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm để Trung tâm kịp thời điều chỉnh hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh và có các giải pháp nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính của sở, ban, ngành tỉnh tại Trung tâm.

2. Đối với việc rà soát, xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính

a) Chủ động rà soát các thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị đang giải quyết tại Trung tâm để kịp thời bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế, bãi bỏ các quy định không còn phù hợp; đồng thời thực hiện đơn giản hóa các thủ tục hành chính để kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền quyết định.

b) Phối hợp xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh tại Trung tâm đảm bảo phù hợp, thống nhất, hiệu quả.

3. Phối hợp trong việc bố trí, quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

a) Biệt phái, cử cán bộ, công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm có thời gian công tác tối thiểu từ 18 tháng trở lên; cán bộ, công chức, viên chức được biệt phái, cử đến làm việc tại Trung tâm phải là những người có phẩm chất đạo đức, khả năng giao tiếp tốt, không chỉ có năng lực, trình độ, kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ mà còn phải có khả năng hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định; xem xét, kiểm tra hồ sơ, phân loại hồ sơ, trực tiếp nghiên cứu, thẩm định, giải quyết theo thẩm quyền được phân công hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chuyển cơ quan chuyên môn có liên quan xem xét, giải quyết theo thẩm quyền. Không biệt phái, cử cán bộ, công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm chỉ làm nhiệm vụ nhận và chuyển hồ sơ.

Đối với công chức được biệt phái đến làm nhiệm vụ tại Bộ phận Giám sát và Giải quyết khiếu nại phải có chuyên môn nghiệp vụ và kinh nghiệm trong lĩnh vực giải quyết đơn thư, khiếu nại, thanh tra, kiểm tra giám sát hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

b) Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị được biệt phái, cử đến làm việc tại Trung tâm phải đeo thẻ công chức, viên chức (thẻ ngành) và mặc đồng phục trong thời gian làm việc theo quy định của Trung tâm; chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế của Trung tâm và các quy định của Nhà nước.

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

d) Có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm trước ít nhất 02 (hai) ngày khi cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm nghỉ phép, nghỉ chế độ, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định (trừ trường hợp đột xuất); đồng thời cử cán bộ, công chức, viên chức khác thay thế đảm bảo không làm gián đoạn việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

đ) Hàng năm hoặc do yêu cầu đột xuất, cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành tỉnh làm việc tại Trung tâm có báo cáo tự đánh giá kết quả làm việc tại Trung tâm gửi Trung tâm nhận xét, đánh giá trước ngày 05 tháng 12 hàng năm. Kết quả nhận xét, đánh giá, xếp loại, khen thưởng hàng năm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm được gửi 01 bản đến Trung tâm biết, theo dõi (gửi trước ngày 30 tháng 12 hàng năm). Lấy ý kiến tham gia của Trung tâm đối với việc khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm (nếu cần).

e) Đối với những trường hợp các sở, ban, ngành tỉnh cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội từ 30 ngày trở lên, các sở, ban, ngành tỉnh phải tự trang cấp đồng phục bổ sung cho cán bộ, công chức, viên chức thay thế thường trực tại Trung tâm (kể cả trường hợp cử người thay thế người đã cử làm việc tại Trung tâm trước đó nhưng không đáp ứng yêu cầu).

g) Nhận bàn giao tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất, vị trí làm việc tại Trung tâm và có trách nhiệm quản lý sử dụng có hiệu quả trong thời gian thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Đối với việc thu phí, lệ phí

a) Thông báo, cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung mức phí, lệ phí của các thủ tục hành chính hiện đang giải quyết tại Trung tâm bằng văn bản để Trung tâm kịp thời niêm yết và đề nghị Ngân hàng được ủy thác thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định.

b) Tiếp nhận Giấy nộp tiền vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước và bảng tổng hợp thu phí, lệ phí từ Ngân hàng được ủy thác gửi để kiểm soát, đối chiếu. Thời gian đối chiếu việc thu phí, lệ phí với Ngân hàng được ủy thác được thực hiện từ ngày 05 đến ngày 08 hàng tháng.

c) Chủ động trao đổi với Trung tâm đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tỷ lệ trích lại từ nguồn thu phí, lệ phí cho Trung tâm để phục vụ công tác giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

d) Chịu trách nhiệm quyết toán các khoản thu phí, lệ phí thủ tục hành chính với các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Chương III
CÔNG TÁC PHỐI HỢP GIỮA TRUNG TÂM GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TỈNH VỚI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

1. Hướng dẫn Bộ phận Một cửa cấp huyện một số nội dung liên quan đến hoạt động và thẩm quyền, trách nhiệm được giao; phối hợp tổng hợp báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm và Bộ phận Một cửa cấp huyện.

2. Phối hợp với Bộ phận Một cửa cấp huyện trong việc giải quyết các thủ tục hành chính liên thông của các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, kinh nghiệm quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.

4. Tổ chức, phối hợp tổ chức các hoạt động tuyên truyền, hội thảo về các hoạt động của Trung tâm và Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Điều 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Phối hợp với Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao (Bộ phận Một cửa cấp huyện), đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trung tâm và Bộ phận Một cửa cấp huyện; thực hiện việc giải quyết các thủ tục hành chính liên thông theo quy định.

2. Thường xuyên trao đổi các thông tin, kịp thời khắc phục những phát sinh, vướng mắc trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính của Bộ phận Một cửa cấp huyện.

3. Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ về giải quyết thủ tục hành chính, phần mềm hỗ trợ trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

4. Phối hợp với Trung tâm tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo mô hình Trung tâm giải quyết thủ tục hành chính tập trung của tỉnh và Bộ phận Một cửa cấp huyện.

5. Có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo

1. Trong quá trình tổ chức hoạt động, Trung tâm và các sở, ban, ngành tỉnh thường xuyên trao đổi thông tin về hoạt động giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm và việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành tỉnh được biệt phái, cử đến làm việc tại Trung tâm.

2. Định kỳ 6 tháng, năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) Trung tâm tổ chức họp giao ban với tất cả các sở, ban, ngành tỉnh có thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm và việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm của các sở, ban, ngành tỉnh.

3. Định kỳ hàng năm, Trung tâm và các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp tổ chức kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế và thống nhất chương trình, kế hoạch hoạt động cho năm sau.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Trung tâm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc phối hợp giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc phát hiện những quy định chưa phù hợp, yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Giám đốc Trung tâm, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau kịp thời đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiên Hải