

Số: /QĐ-UBND

Đức Huệ, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của
Trung tâm Hành chính công huyện Đức Huệ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỨC HUỆ

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, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 6 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh Long An về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Long An;

Căn cứ Quyết định số 2523/QĐ-UBND ngày 07/6/2018 của Ủy ban nhân dân huyện Đức Huệ về việc thành lập Trung tâm Hành chính công huyện Đức Huệ;

Xét Tờ trình số 161/TTr-TTHCC ngày 30/10/2024 của Giám đốc Trung tâm Hành chính công huyện Đức Huệ về việc đề nghị ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công huyện Đức Huệ,

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại tờ trình số 684/TTr-NV ngày 22/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công huyện Đức Huệ

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 3155/QĐ-UBND ngày 16/7/2018 của UBND huyện Đức Huệ và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm hành chính công, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT.Hành chính công tỉnh (bc);
- TT.HU (bc);
- TT. HĐND huyện (bc);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng ban, ngành, đoàn thể huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- CVP, các PCVP, CVNC;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đào Ngọc Thanh

QUY CHẾ
Hoạt động của Trung tâm Hành chính công huyện Đức Huệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2024 UBND huyện Đức Huệ)

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 về nguyên tắc, lề lối làm việc, chế độ trách nhiệm của Trung tâm Hành chính công huyện Đức Huệ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đơn vị có liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công huyện Đức Huệ (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng, gồm: Các tổ chức, cá nhân và các cơ quan quản lý nhà nước có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết các thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là cơ quan chức năng) thực hiện tại Trung tâm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Thủ tục hành chính là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến tổ chức, cá nhân.

2. Trình tự thực hiện là thứ tự các bước tiến hành của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trong giải quyết một công việc cụ thể cho tổ chức, cá nhân.

3. Hồ sơ là những loại giấy tờ mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cần phải nộp hoặc xuất trình cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trước khi cơ quan thực hiện thủ tục hành chính giải quyết một công việc cụ thể cho tổ chức, cá nhân.

4. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ có đủ giấy tờ theo quy định của pháp luật và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định của pháp luật.

5. Hồ sơ không hợp lệ là hồ sơ không có đủ giấy tờ hợp pháp, hoặc đủ nhưng nội dung không được khai đúng, khai đủ theo quy định của pháp luật và quy định về lệ phí (nếu có).

6. Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết là hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và của các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan tỉnh được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục các thủ tục hành

chính đưa vào thực hiện tại Trung tâm.

7. Phần mềm quản lý hồ sơ hành chính: Phần mềm do Ủy ban nhân dân tỉnh Long An thống nhất sử dụng để cập nhật, quản lý, theo dõi tiến độ, thống kê, tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính tại Trung tâm.

8. Ngày làm việc: Ngày làm việc là các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ những ngày nghỉ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm là đầu mối tập trung để các cơ quan, đơn vị bố trí công chức, viên chức đến thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân. Trung tâm không thay mặt các cơ quan, đơn vị để giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân.

2. Toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm và các cơ quan chức năng phải chủ động phối hợp chặt chẽ, thực hiện nghiêm túc quy trình, bảo đảm cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong danh mục thủ tục hành chính đã quy định thực hiện tại Trung tâm chỉ đến làm việc tại một địa chỉ là Trung tâm để được giải quyết các thủ tục hành chính; các cơ quan chức năng không được tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại cơ quan mình đối với các thủ tục đã quy định tiếp nhận tại Trung tâm.

3. Công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được cấp tài khoản (account) để truy cập Phần mềm quản lý hồ sơ hành chính, có trách nhiệm nghiêm túc tuân thủ quy trình và hướng dẫn sử dụng của phần mềm, cập nhật đầy đủ các nội dung vào phần mềm theo yêu cầu đặt ra. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn đến việc phần mềm của Trung tâm Hành chính công ngưng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản,...) và cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức và người làm việc tại Trung tâm có thái độ 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 đối với tổ chức, cá nhân. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

5. Công chức, viên chức và người làm việc tại Trung tâm có sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác được xem xét khen thưởng và đề bạt theo quy định.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Việc quản lý, điều hành công việc hằng ngày tại Trung tâm thực hiện theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của Trung tâm Hành chính công và phụ trách những công tác trọng tâm. Phó Giám đốc phụ trách những lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh, báo cáo Giám đốc thông qua họp giao ban hoặc đột xuất khi cần thiết.

- Đối với những vấn đề được phân công phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn, mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch, khó khăn trong áp dụng pháp luật, Phó Giám đốc chủ động báo cáo thống nhất hướng giải quyết với Giám đốc.

- Trong trường hợp Giám đốc trực tiếp yêu cầu công chức, viên chức, người làm việc tại Trung tâm Hành chính công giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Giám đốc, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức, viên chức, người làm việc tại Trung tâm đó phải báo cáo cho Phó Giám đốc phụ trách biết.

2. Công chức, viên chức và người làm việc tại Trung tâm phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức và người làm việc được cử đến làm việc tại Trung tâm phải thường trực tại nơi làm việc theo thời gian quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Quy chế này; trường hợp đi công tác hoặc có lý do vắng thì phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị cử mình đến làm việc tại Trung tâm để cử người khác thay, đồng thời báo cáo Giám đốc Trung tâm biết.

4. Trong giờ làm việc hành chính công chức, viên chức và người làm việc tại Trung tâm phải đeo thẻ công chức, viên chức 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, không được gây phiền hà, sách nhiễu.

5. 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 các cơ quan chức năng, đơn vị liên quan trong giờ hành chính.

Điều 5. Thời gian làm việc

1. Trung tâm tiếp nhận và trả kết quả vào tất cả các ngày làm việc, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

2. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm là thời gian làm việc do cấp thẩm quyền quy định (không kể ngày nghỉ theo quy định) và được tính kể từ ngày tiếp theo sau ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Thời gian làm việc: Các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định):

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

CHƯƠNG II

TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. Các thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm

Bao gồm thủ tục hành chính của các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và của các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan tỉnh được tổ

chức theo ngành dọc đặt tại địa phương đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục các thủ tục hành chính đưa vào thực hiện tại Trung tâm.

Điều 7. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm

1. Công chức, viên chức, người làm việc được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi theo khoản 1 Điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; khoản 2 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ; khoản 2 Điều 6 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ và quy định pháp luật liên quan.

2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi theo khoản 2 Điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

3. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi theo khoản 3 Điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.”

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm có các quyền theo khoản 1 Điều 6 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

2. Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm có trách nhiệm thực hiện theo khoản 2 Điều 6 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm quy định tại Khoản 2, 3 Điều 7 Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.”

Điều 9. Quy định trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Các cơ quan, đơn vị có liên quan phải xây dựng quy trình giải quyết các thủ tục hành chính chi tiết, rõ ràng thời gian giải quyết, các bước thực hiện đảm bảo thời gian giải quyết phải rút ngắn tối đa so với quy định hiện hành của Nhà nước. Các quy trình giải quyết hồ sơ phải được niêm yết công khai tại Trung tâm để các tổ chức, cá nhân và đơn vị có liên quan biết, thực hiện theo quy định.

2. Phân công công chức, viên chức thường trực hằng ngày trực tiếp nhận hồ sơ giấy và thông báo cho Trung tâm để liên hệ giao nhận hồ sơ giấy; trường hợp công chức, viên chức đó vắng, phải phân công người khác thay và phải thông báo cho Trung tâm vào đầu giờ của ngày làm việc.

3. Chuyển hồ sơ giấy, tài liệu, kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm theo phương thức chuyển trực tiếp theo địa chỉ Trung tâm Hành chính công huyện Đức Huệ, số 142, đường Huỳnh Công Thân, khu phố 1, Thị trấn Đông Thành, huyện Đức Huệ, tỉnh Long An.

Điều 10. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tháng Trung tâm Hành chính công họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tháng sau. Trường hợp đột xuất, khẩn cấp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc triệu tập.

2. Hàng tuần lãnh đạo trung tâm trao đổi trực tiếp công chức, viên chức, người làm việc tại Trung tâm để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi thành viên trong từng bộ phận chuyên môn có lịch công tác hàng tuần, báo cáo cho lãnh đạo Trung tâm.

4. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Trung tâm.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo thời gian theo quy định; chủ động trao đổi trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trung tâm về lý do giải quyết chậm hoặc không giải quyết thủ tục hành chính đã tiếp nhận tại Trung tâm do Trung tâm chuyển đến; phải chủ động giải quyết các vấn đề về quy trình thực hiện, thời gian và phương thức vận chuyển hồ sơ, tài liệu trong toàn bộ quá trình xử lý.

2. Các cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính chủ động rà soát các thủ tục hành chính của mình, trên cơ sở đó báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm theo quy định hiện hành.

3. Đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện thì các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện. Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền; tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của

Trung tâm.

2. Trung tâm quan hệ với các cơ quan, đơn vị, địa phương 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 văn bản đối với các cơ quan, đơn vị đó.

3. Giám đốc Trung tâm nhận xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, người làm việc trong thời gian được cử đến làm việc tại Trung tâm theo Quy chế hoạt động của Trung tâm được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt. Trường hợp công chức, viên chức, người làm việc của cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định thì các cơ quan, đơn vị bố trí viên chức khác thay thế trong thời gian này.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

1. 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.

2. Kỷ luật: Công chức, viên chức, người làm việc được bố trí đến làm việc tại Trung tâm và công chức, viên chức, người làm việc 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 14. Điều khoản thi hành

1. Phòng Nội vụ, các phòng chuyên môn, ban ngành huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân và Trung tâm hành chính công huyện Đức Huệ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Trung tâm hành chính công huyện Đức Huệ để phối hợp cùng Phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.