

ĐỀ ÁN

Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Bàu Bàng

Thực hiện Công văn số 774/UBND-NC ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện; Công văn số 345/SNV-TCBC ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Sở Nội vụ tỉnh về việc hướng dẫn thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện.

Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng (sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND - UBND huyện) xây dựng Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Bàu Bàng như sau:

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 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 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 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;

- Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã;

- Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại các bộ, ngành, địa phương;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng. Chủ nhiệm 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;

- Công văn số 1224/BNV-CCHC ngày 07 tháng 3 năm 2017 của Bộ Nội vụ về việc thống nhất trong tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hành chính công;

- Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức và nhân sự làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

- Quyết định số 3109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Bình Dương giai đoạn 2021 - 2025;

- Công văn số 5855/UBND-KSTT ngày 04 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thực hiện Chỉ thị số 30/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông báo số 287/TB-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương thông báo ý kiến kết luận và chỉ đạo của đồng chí Võ Văn Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Hội nghị sơ kết thực hiện mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công và Đề án một cửa, một cửa liên thông của các phường thuộc thành phố Thủ Dầu Một;

- Công văn số 774/UBND-NC ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện;

- Công văn số 345/SNV-TCBC ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện.

2. Tình hình hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện

Đề án tổ chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Bàu Bàng đã được UBND tỉnh Bình Dương phê duyệt tại Quyết định số 89/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2020.

- Về cơ cấu tổ chức, nhân sự tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện Bàu Bàng do một lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND huyện phụ trách, các cơ quan chuyên môn của huyện cử công chức, nhân viên đến làm việc; Văn phòng HĐND - UBND huyện cử công chức, nhân viên quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Công chức, nhân viên của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện chịu sự quản lý, điều hành chung của lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND huyện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả và chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn huyện.

- Về quy trình thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Quy trình thực hiện giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả được thực hiện theo quy trình áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại UBND huyện và theo quy định tại Bộ TTHC chung áp dụng tại cấp huyện được Chủ tịch UBND tỉnh Bình Dương công bố.

- Về phương thức hoạt động

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện thực hiện chức năng hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với tất cả các TTHC thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND huyện.

- Về nguyên tắc thực hiện

Bảo đảm công khai, minh bạch các TTHC đang được thực hiện trên cơ sở Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành và các TTHC do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố.

Bảo đảm công khai, minh bạch các mức thu phí, lệ phí do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Bảo đảm khách quan, công bằng trong thực hiện TTHC.

Bảo đảm tính liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà trong thực hiện TTHC.

Bảo đảm quyền được phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức đối với các TTHC.

Nhận yêu cầu và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Đảm bảo sự phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận, cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân chặt chẽ, thông suốt, nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết không vượt quá thời hạn tối đa theo quy trình, quy định đối với từng loại TTHC. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị cải tiến lề lối làm việc để rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ nhanh hơn so với thời hạn giải quyết đã được quy định.

- Trang thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất

Các trang thiết bị cơ bản được trang bị đầy đủ cần thiết cho hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo mô hình đã được UBND tỉnh phê duyệt và tại khoản 2, Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; thực

hiện cập nhật, niêm yết, công khai TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công bố trên Website cổng thông tin điện tử huyện được thực hiện theo quy định.

- Việc ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: 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 TTHC, UBND huyện đã ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Bàu Bàng tại Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 08/10/2018.

Qua thời gian tổ chức và hoạt động, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đã mang lại nhiều kết quả như:

- Giảm thời gian đi lại để giải quyết TTHC của công dân, đa số người dân, tổ chức chỉ phải đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả mà không phải đến nhiều cơ quan.

- TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện đã được niêm yết công khai, minh bạch về nội dung, trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần hồ sơ; số lượng hồ sơ, thời gian giải quyết, phí, lệ phí, các mẫu đơn, mẫu tờ khai theo quy định;

- Nhân sự tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm, có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức;

- Trụ sở làm việc khang trang, tạo sự gần gũi cho người dân khi tiếp xúc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả về cơ bản đã đáp ứng phục vụ cho người dân khi thực hiện giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Việc ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong quy trình xử lý công việc: Phần mềm quản lý văn bản đã được nâng cấp lên phiên bản mới, được duy trì, hoạt động thường xuyên và triển khai ứng dụng rộng rãi đến các cơ quan, đơn vị phục vụ cho việc chỉ đạo, điều hành, giao việc trên hệ thống phần mềm, qua đó đã giúp cho việc quản lý, tra cứu, lưu giữ thông tin, báo cáo, thống kê số liệu được kịp thời, chính xác, tiết kiệm thời gian, kinh phí, đồng thời giúp người dân dễ dàng tra cứu, theo dõi quy trình giải quyết hồ sơ.

- Là đầu mối tập trung hướng dẫn TTHC, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. Do vậy, ngay từ khâu tiếp nhận và xử lý hồ sơ bước đầu đã làm tốt, phân loại những hồ sơ giải quyết trong ngày, những hồ sơ cần thẩm tra, xác minh thì viết phiếu hẹn và trả hồ sơ đúng hẹn. Những hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện thì hướng dẫn cho nhân dân đến nơi có thẩm quyền.

Cơ chế một cửa, một cửa liên thông triển khai thực hiện trong thời gian qua tại huyện đã khắc phục tình trạng chậm trễ, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; giảm bớt phiền hà, tiêu cực, những nhiễu trong quá trình giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân. Nâng cao chất lượng công vụ, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước. Góp phần làm rõ thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan hành chính

nhà nước các cấp trong giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp. Góp phần sắp xếp lại tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính nhà nước theo hướng gọn nhẹ, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.

Tuy nhiên, so với yêu cầu, hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại huyện thời gian qua vẫn còn một số hạn chế sau:

- Điều kiện hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đang được đầu tư trang bị, tuy nhiên, so với yêu cầu xây dựng Bộ phận một cửa, một cửa liên thông hiện đại và tiến tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thì chưa đảm bảo; hạ tầng công nghệ thông tin và các thiết bị chuyên dụng theo quy định chưa đảm bảo thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4. Mặt khác diện tích làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chưa đủ để bố trí khoa học các khu chức năng theo quy định.

- Hồ sơ đã tiếp nhận có vướng mắc, không đủ điều kiện giải quyết nhưng một số phòng ban chuyên môn chưa thực hiện trả lời bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức theo quy định, từ đó gây phiền hà cho công dân phải đi lại nhiều lần.

- Việc tham gia giám sát, góp ý của tổ chức và công dân đối với việc thực hiện chương trình cải cách hành chính nói chung, cải cách TTHC tại UBND huyện nói riêng còn hạn chế (số lượt góp ý thấp, chưa mạnh dạn góp ý những nội dung chưa hài lòng).

- Một số TTHC ít phát sinh (không quá 5 hồ sơ/tháng), việc phòng ban chuyên môn bố trí một nhân viên thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gây lãng phí nhân lực.

- Bộ phận “Một cửa” chưa phải là một pháp nhân nên chưa chủ động trong nhiều nhiệm vụ nhất là về kinh phí hoạt động, con người,...

- Chưa đáp ứng đủ điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết để thực hiện tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại địa phương được tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo lộ trình đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

Như vậy, vị trí, vai trò của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện nay chưa đáp ứng được yêu cầu để thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong tình hình mới.

3. Sự cần thiết thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Bàu Bàng (sau đây gọi tắt là Trung tâm)

Thực hiện mục tiêu phân đầu xây dựng huyện Bàu Bàng thành đô thị văn minh, sạch đẹp, thân thiện với môi trường và nâng cao chất lượng cuộc sống của nhân dân. Trong đó, phần đầu giai đoạn từ năm 2025 đến năm 2030, huyện Bàu Bàng cơ bản đạt các tiêu chí đô thị loại III. Một trong những nhiệm vụ trọng tâm của huyện trong công tác cải cách hành chính là cải cách TTHC, nâng cao chất lượng phục vụ và sự hài lòng của người dân, tổ chức trong quá trình giải quyết

TTHC tại địa phương. Hiện nay, huyện Bàu Bàng là một trong những địa phương có tốc độ đô thị hóa, công nghiệp hóa diễn ra nhanh, nhiều doanh nghiệp đầu tư, thành lập mới và mở rộng sản xuất, kinh doanh thu hút nhiều lao động đến sinh sống và làm việc, việc đáp ứng và giải quyết các TTHC phát sinh ngày càng nhiều. Do đó, cần phải thành lập Trung tâm để phục vụ tốt và có hiệu quả nhu cầu của người dân và doanh nghiệp, khắc phục những tồn tại và hạn chế hiện nay của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của huyện.

Trung tâm được thành lập sẽ có ưu điểm hơn so với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đang triển khai thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, cụ thể là:

- Khắc phục được những tồn tại, thiếu sót của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Có Bộ phận kiểm tra, giám sát độc lập, thường xuyên các hoạt động của Trung tâm và các công chức, nhân viên có liên quan tham gia tiếp nhận, giải quyết TTHC; kịp thời xử lý, phản ánh những vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC.

- Lãnh đạo UBND huyện và các phòng, ban trực tiếp giám sát, điều chỉnh các hoạt động của Trung tâm qua các phần mềm ứng dụng và cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính;

- Tạo môi trường làm việc thuận tiện, văn minh, hiện đại; giải quyết nhanh, hiệu quả các TTHC cho tổ chức, cá nhân.

- Tạo tính thống nhất trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, quy định rõ các lĩnh vực công việc thực hiện theo cơ chế một cửa, các lĩnh vực công việc thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; quy định rõ trách nhiệm của các phòng, ban chuyên môn, các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

- Các TTHC được số hóa và được cắt giảm theo hướng đơn giản, được lưu giữ sử dụng chung và được kết nối, giải quyết trực tuyến (một số TTHC được giải quyết ở mức độ 3, mức độ 4 theo quy định).

- Chất lượng nhân viên làm việc tại Trung tâm có năng lực, trình độ, kinh nghiệm công tác, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.

- Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm được đào tạo nghiệp vụ tương ứng với vị trí việc làm.

Như vậy việc thành lập Trung tâm là hết sức cần thiết, khách quan nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, phục vụ nhân dân tốt hơn.

II. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

1. Mục tiêu, phạm vi hoạt động và tên gọi

1.1. Mục tiêu

- Tạo sự thống nhất và quyết tâm cao của cả hệ thống chính trị trong cải

cách hành chính và giải quyết công việc của tổ chức và cá nhân; đưa ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân; tạo bước đột phá đối với nhiệm vụ cải cách hành chính của huyện.

- Xây dựng và nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công; lấy người dân, tổ chức làm trung tâm, tạo sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết các TTHC của huyện. Đảm bảo các thủ tục sẽ được giải quyết nhanh, công khai, minh bạch theo quy định.

- Trung tâm là nơi duy nhất tiếp nhận và phối hợp giải quyết TTHC; cung cấp thông tin, dịch vụ về các TTHC nhanh chóng, thuận tiện thông qua hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin hiện đại. Các lĩnh vực giao dịch tại Trung tâm sẽ được công khai, minh bạch theo quy định trên Cổng thông tin điện tử huyện, tạo điều kiện cho tổ chức và cá nhân tra cứu về các TTHC, phí, lệ phí tiền tới giao dịch trực tuyến.

1.2. Phạm vi hoạt động

Trung tâm thực hiện tiếp nhận đối với tất cả TTHC thuộc phạm vi tiếp nhận của UBND cấp huyện, một số TTHC thuộc thẩm quyền của các cơ quan tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã được giao tiếp nhận tại cấp huyện.

1.3. Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Bàu Bàng

2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Vị trí, chức năng

a) Vị trí: Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Văn phòng HĐND - UBND huyện Bàu Bàng, hoạt động theo loại hình đơn vị sự nghiệp công do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng.

b) Chức năng: Tham mưu về công tác triển khai, đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, kiểm soát TTHC, ứng dụng công nghệ thông tin và các giải pháp, sáng kiến cải cách TTHC theo thẩm quyền của UBND huyện; trực tiếp tổ chức, vận hành, quản lý tập trung, thống nhất về việc tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận, giám sát, đánh giá, giải quyết và đôn đốc giải quyết TTHC và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cung cấp thông tin, dịch vụ về TTHC trên địa bàn huyện và hướng dẫn, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC, kiểm soát TTHC của UBND các xã, thị trấn trên địa bàn.

2.2. Nhiệm vụ

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng bằng phương tiện điện tử hoặc các văn bản quy định, TTHC (giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí,...) và thời gian giải quyết các loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan; các nội dung TTHC được công khai

theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận TTHC được công khai bằng phương tiện điện tử.

- Hướng dẫn thực hiện TTHC; tiếp nhận hồ sơ TTHC; tiếp nhận, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Chủ trì theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết các TTHC theo đúng chức năng, nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và thời hạn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Đồng thời, trao đổi nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị thực hiện những công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các TTHC liên thông.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Rà soát, kiểm tra tính hợp lệ theo quy định hồ sơ của tổ chức, cá nhân đối với các TTHC thuộc thẩm quyền của UBND huyện và của các cơ quan ngành dọc trên địa bàn được đưa vào giải quyết tại Trung tâm. Chịu trách nhiệm về hồ sơ thủ tục hành chính đã được tiếp nhận.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp chặt chẽ, đúng nguyên tắc với các cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách hành chính, chính quyền điện tử; tổng hợp, báo cáo đề xuất với UBND huyện việc đề xuất điều chỉnh, sửa đổi, thay thế, bổ sung danh mục, quy trình và các nội dung liên quan khác trong việc giải quyết TTHC tại Trung tâm.

- Thực hiện việc thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

- Phối hợp trong công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức được bố trí làm nhiệm vụ tại Trung tâm; phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, sinh hoạt chính trị, đảng, đoàn thể theo quy định.

- Quản lý nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu chức năng để giải quyết nhu cầu giao dịch hành chính của tổ chức, cá nhân. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Thực hiện một số dịch vụ để phục vụ cho nhu cầu giải quyết TTHC của người dân.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được UBND huyện giao.

3. Quyền hạn

- Tham mưu giúp UBND huyện kiểm tra, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết các TTHC theo đúng chức năng, nhiệm vụ đảm bảo quy trình, tiến độ và thời gian quy định. Chủ động trao đổi thông tin với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, tham mưu giải quyết TTHC nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; yêu cầu giải trình hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định.

- Đánh giá, nhận xét về việc tiếp nhận, thời gian giải quyết hồ sơ; tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc của nhân viên tại Trung tâm; đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

- Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết TTHC theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham gia Trung tâm xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết.

- Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan.

- Đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng thông tin và phần mềm ứng dụng của Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử và các phần mềm ứng dụng; tích hợp dữ liệu hoạt động, thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động của Trung tâm.

- Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về tổ chức hoạt động của Trung tâm.

- Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng của các Hệ thống Một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này.

- Chủ động báo cáo, đề xuất UBND quyết định điều động hoặc luân chuyển nhân viên vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị sử dụng nhân viên.

- Thống kê và đề xuất công bố số liệu, tình trạng xử lý hồ sơ TTHC của các phòng, ban thuộc UBND huyện.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

1. Cơ cấu: Trung tâm có cơ cấu như sau:

- Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và 01 Phó Giám đốc. Các chức vụ này do Chủ tịch UBND huyện quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm.

- Các Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả: Thực hiện các nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết đối với tất cả các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện và các cơ quan ngành dọc trên địa bàn; thực hiện thu phí, lệ phí.

+ Bộ phận Tư vấn, giám sát và giải quyết khiếu nại: Thực hiện nhiệm vụ giám sát toàn bộ các hoạt động của Trung tâm; hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết TTHC; tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với những nội dung liên quan đến việc giải quyết TTHC và việc thực hiện công vụ tại Trung tâm.

+ Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: Thực hiện các nhiệm vụ quản lý văn bản, số hóa hồ sơ (Văn thư); quản lý tài chính (Kế toán), tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật, các ứng dụng công nghệ thông tin; tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm và phục vụ, hỗ trợ cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả khi có sự phân công; bảo vệ và tạp vụ.

+ Bộ phận phục vụ công tác Hỗ trợ: Hỗ trợ cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân liên hệ giải quyết các thủ tục TTHC được tiện lợi, nhanh chóng, hiệu quả.

2. Biên chế, số lượng người làm việc

- Biên chế phục vụ tại Trung tâm là biên chế sự nghiệp công lập và một số biên chế, nhân viên hợp đồng do cơ quan ngành dọc cử đến. Trên cơ sở số biên chế và số lượng người làm việc được giao, Chủ tịch UBND huyện cân đối, bố trí biên chế công chức, viên chức và số lượng người làm việc của Trung tâm đảm bảo hoạt động đáp ứng yêu cầu đề ra.

- Nhân sự các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả: Là biên chế sự nghiệp của Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của các cơ quan ngành dọc trên địa bàn được bố trí đến làm việc ổn định tại Trung tâm (*Có tham niên công tác đáp ứng theo quy định*) để tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ, TTHC;

+ Bộ phận Tư vấn, giám sát và giải quyết khiếu nại; Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: Bao gồm các biên chế sự nghiệp và nhân viên hợp đồng của Trung tâm, do Trung tâm trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ.

+ Bộ phận phục vụ công tác Hỗ trợ: Hợp đồng thông qua đấu thầu; Nhân

viên của các cơ quan ngành dọc trên địa bàn được bố trí đến làm việc tại Trung tâm.

- Các nhân viên làm việc tại Trung tâm thực hiện chế độ hợp đồng lao động, kinh phí trả lương được dự toán trong kinh phí hoạt động của Trung tâm.

3. Vị trí việc làm: 32 vị trí

STT	Vị trí	Số lượng nhân sự	Ghi chú
Các vị trí lãnh đạo: 02 vị trí			
1	Giám đốc Trung tâm	1	Kiểm nhiệm
2	Phó Giám đốc Trung tâm	1	Kiểm nhiệm
Các vị trí chuyên môn: 31 vị trí			
Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả: 19 vị trí			
1	Tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Giải quyết Khiếu nại - Tố cáo	1	Biên chế Trung tâm
2	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc thẩm quyền tham mưu giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Nội vụ; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài nguyên và Môi trường	1	Biên chế Trung tâm
3	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc các lĩnh vực của Phòng Tài chính - Kế hoạch	1	Biên chế Trung tâm
4	Tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Hành chính tư pháp; Chứng thực	1	Biên chế Trung tâm
5	Tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật đô thị; xây dựng; nhà ở	1	Biên chế Trung tâm
6	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các lĩnh vực Đất đai (<i>Thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện</i>)	9	(Nhân viên do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện cử đến)
7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an	3	(Cán bộ, Nhân viên do Công an huyện cử đến)

8	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội	2	(Cán bộ, viên chức, nhân viên do Bảo hiểm xã hội huyện cử đến)
Bộ phận Tư vấn; Giám sát và giải quyết khiếu nại: 03 vị trí			
9	Quản lý hệ thống thông tin	1	Biên chế Trung tâm
10	Tư vấn, hướng dẫn TTHC; Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và giải quyết khiếu nại	2	Hợp đồng theo Bộ Luật lao động
Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: 05 vị trí			
11	Trưởng bộ phận Hành chính - Tổng hợp - Kế toán	1	Biên chế Trung tâm
12	Hành chính - văn thư; số hóa hồ sơ	2	Hợp đồng theo Bộ Luật lao động
13	Bảo vệ	1	Hợp đồng theo Bộ Luật lao động
14	Tạp vụ	1	Hợp đồng theo Bộ Luật lao động
Bộ phận phục vụ công tác Bỗ trợ: 04 vị trí			
15	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua địa chỉ Bru điện	1	(Nhân viên do Bru điện huyện cử đến)
16	Nhân viên ngân hàng	2	(Nhân viên do Ngân hàng cử đến)
17	Dịch vụ khác (Photo copy; dịch vụ giải khát...)	1	Hợp đồng thông qua đầu thầu

IV. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG

1. Nguyên tắc chung

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

Việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

Đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng, chặt chẽ giữa các bộ phận, cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan để giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân. Bảo

đảm giải quyết công việc đúng hạn, nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; không được yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp tài liệu, giấy tờ ngoài TTHC được quy định. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ. Thực hiện đúng quy định tiếp nhận, từ chối, bổ sung hồ sơ, thư xin lỗi.

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 đầy 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 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 và cơ quan có thẩm quyền.

Công chức, viên chức cơ quan có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm

Bao gồm TTHC của các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật do UBND tỉnh công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện; và TTHC của các cơ quan ngành dọc trên địa bàn (*Được thực hiện theo lộ trình và văn bản chỉ đạo của cấp trên*).

3. Quy trình xử lý hồ sơ

3.1. Tiếp nhận hồ sơ TTHC

a) Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC thông qua các cách thức theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính, cụ thể một số các cách thức sau đây:

- Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Trung tâm;
- Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC thông qua dịch vụ bưu chính theo quy định của Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật;
- Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của tỉnh thông qua Hệ thống Một cửa điện tử của Trung tâm;

b) Công chức, viên chức tại Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn các nội dung sau:

- Các hồ sơ, giấy tờ mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi giải quyết TTHC;
- Quy trình giải quyết TTHC;
- Thuế, phí, lệ phí (nếu có);
- Cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện TTHC khi tổ chức, cá nhân yêu cầu theo quy định pháp luật. Nội dung hướng dẫn phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, cụ thể theo văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực, Quyết định công bố TTHC của cơ quan có thẩm quyền công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và công khai tại nơi giải quyết TTHC.

c) Tiếp nhận hồ sơ

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính theo quy định của Chính phủ, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống Một cửa điện tử hoặc nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cho tổ chức, cá nhân.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác;

+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân nếu đã đầy đủ, hợp lệ theo yêu cầu được công chức, viên chức tại Trung tâm tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC theo quy trình quy định.

d) Trường hợp TTHC có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay khi tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận không phải lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trực tiếp hoặc phối hợp thẩm định, trình người có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân; nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống Một cửa điện tử hoặc Sổ theo dõi; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Phiếu tiếp nhận và trả kết quả thì công chức, viên chức cung cấp cho người nộp hồ sơ.

3.2. Chuyển hồ sơ cho cơ quan giải quyết TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ TTHC có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày;

Việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trực tiếp được thực hiện thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc các loại hình dịch vụ khác

bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu.

3.3. Xử lý hồ sơ TTHC

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC, Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền phân công công chức, viên chức xử lý trực tiếp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

b) Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Hệ thống Một cửa điện tử hoặc ghi thông tin vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; trả kết quả giải quyết TTHC.

c) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ

- Công chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định và cập nhật thông tin vào Hệ thống Một cửa điện tử hoặc ghi thông tin vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

- Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ, lưu thông tin vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống Một cửa điện tử và lưu tại cơ quan giải quyết, trường hợp cần có mặt tổ chức, cá nhân để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung thẩm tra, xác minh trên Hệ thống Một cửa điện tử và thông báo các nội dung trên cho Trung tâm công theo dõi, giám sát;

d) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm. 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 hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông ngang (*Quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp*)

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy, Trung tâm chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết; cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm xử lý hồ sơ, cung cấp kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền (nếu có); thực hiện chuyển hồ sơ liên thông theo quy định đến các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết, trong đó Phiếu chuyển xử lý phải nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của cơ quan, đơn vị tham gia; cập nhật thông tin xử lý, thông tin chuyển xử lý vào Hệ thống Một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

Cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết hồ sơ liên thông có trách nhiệm xử lý theo thẩm quyền, trả kết quả giải quyết cho cơ quan, đơn vị chủ trì trong trường hợp cần sử dụng kết quả giải quyết cho các bước tiếp theo và gửi cho Trung tâm để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống Một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điện tử, Trung tâm chuyển hồ sơ điện tử đến tất cả các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết, trong đó ghi rõ cơ quan chủ trì, trách nhiệm, nội dung công việc, thời hạn trả kết quả của các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết. Cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết hồ sơ liên thông thực hiện xử lý theo thẩm quyền, trả kết quả giải quyết cho cơ quan, đơn vị cần sử dụng kết quả giải quyết cho các bước tiếp theo và gửi cho Trung tâm để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống Một cửa điện tử.

e) Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông dọc (*Quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính*)

- Trung tâm chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan hành chính nhà nước cấp trên; chuyển thông tin trên Hệ thống Một cửa điện tử cho Bộ phận Một cửa của cơ quan hành chính nhà nước cấp xử lý theo quy định;

- Cơ quan hành chính nhà nước cấp trên xử lý và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân để trả kết quả theo Phiếu hẹn;

g) Các hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cơ quan giải quyết TTHC trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống Một cửa điện tử hoặc trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

h) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết, Trung tâm điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống Một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

3.4. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

a) Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền phải trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết TTHC.

b) Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì cơ quan có thẩm quyền phải chuyển trả bản chính hoặc bản gốc đó cho tổ chức, cá nhân; thời điểm trả theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

c) Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Phiếu tiếp nhận và trả kết quả, trường hợp đăng ký nhận kết quả tại nhà

thông qua hệ thống Bưu chính công ích thì Trung tâm giao kết quả giải quyết TTHC cho nhân viên Bưu chính chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.

d) Việc giải quyết TTHC thực hiện chậm so với thời gian quy định phải thông báo lý do, xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

đ) Kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân được lưu trữ trong Hệ thống Một cửa điện tử hoặc sổ lưu để phục vụ việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3.5. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả

a) Trường hợp xảy ra sai sót trong kết quả giải quyết TTHC, nếu lỗi thuộc về công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền thì công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền phải sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính sai sót và phải chịu mọi chi phí liên quan đến sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính.

b) Trường hợp hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình giải quyết TTHC thì cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ, giấy tờ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để khắc phục hậu quả; xác định cơ quan, tổ chức, cá nhân đã làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ để quy trách nhiệm chi trả mọi chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ, giấy tờ, các trách nhiệm khác có liên quan và xin lỗi tổ chức, cá nhân về sự cố này. Trường hợp làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Hồ sơ kết quả giải quyết TTHC trả qua dịch vụ bưu chính công ích bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng được xử lý theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và pháp luật có liên quan.

4. Mối quan hệ công tác của Trung tâm

4.1. Đối với UBND huyện

Trung tâm chịu sự lãnh đạo của UBND huyện. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất với Chủ tịch UBND về tình hình và kết quả tổ chức hoạt động của Trung tâm; tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của UBND huyện về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

4.2. Đối với Văn phòng HĐND - UBND huyện

Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Văn phòng HĐND - UBND huyện, về tổ chức, biên chế và hoạt động. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất với lãnh đạo Văn phòng về tình hình và kết quả tổ

chức hoạt động của Trung tâm; đề xuất, kiến nghị các giải pháp để tổ chức thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ đề ra.

4.3. Đối với các cơ quan, đơn vị

- Trung tâm liên hệ với các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn theo nguyên tắc phối hợp (theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm do UBND huyện ban hành). Khi giải quyết TTHC liên quan đến thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thì Trung tâm chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị đó để thống nhất thực hiện, trường hợp chưa thống nhất kịp thời báo cáo về UBND huyện để có ý kiến chỉ đạo.

- Các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn có trách nhiệm phối hợp giải quyết các TTHC đảm bảo thời gian theo quy định; chủ động trao đổi ý kiến bằng văn bản với Trung tâm lý do giải quyết chậm hoặc không giải quyết TTHC tiếp nhận tại Trung tâm do Trung tâm chuyển đến. Định kỳ, đột xuất báo cáo cho Trung tâm về kết quả giải quyết TTHC.

- Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc giải quyết TTHC tại Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm nhận xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của nhân viên trong thời gian được cử đến làm việc tại Trung tâm theo Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm do UBND huyện ban hành; phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, học tập, sinh hoạt chính trị cho nhân viên làm việc tại Trung tâm. Các cơ quan, đơn vị thông báo cho lãnh đạo Trung tâm biết việc bố trí nhân viên thay thế trong trường hợp nhân viên của cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

V. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Cơ chế tài chính

- Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

+ Ngân sách nhà nước cấp kinh phí: đảm bảo cho các hoạt động theo kế hoạch được duyệt; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao; đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị ứng dụng công nghệ phục vụ sự nghiệp theo kế hoạch.

+ Nguồn thu như: từ việc thu phí, lệ phí liên quan đến hoạt động giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và các khoản thu dịch vụ khác liên quan đến hoạt động của Trung tâm được đơn vị trích để lại, quản lý và sử dụng theo quy định.

2. Cơ sở vật chất

Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm được đầu tư hiện đại theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và quy định khác có liên quan của Trung ương và của Tỉnh. Dự kiến gồm:

2.1. Hệ thống trang thiết bị được bố trí khoa học theo các khu chức năng, bao gồm: Khu vực cung cấp thông tin, TTHC; khu vực đặt các trang thiết bị

điện tử, kể cả máy lấy số xếp hàng tự động, tra cứu thông tin, TTHC, tra cứu kết quả giải quyết TTHC; khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy tương ứng với từng lĩnh vực khác nhau; bố trí đủ ghế ngồi chờ, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm và phục vụ cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

2.2. Hệ thống phương tiện, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ hoạt động

- Trang thiết bị điện tử và các thiết bị chuyên dụng: Được đầu tư để ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng đồng bộ, thống nhất trong thực hiện giải quyết TTHC.

- Hệ thống phần mềm điện tử dùng chung tại Trung tâm và kết nối tất cả các cơ quan, đơn vị đảm bảo tiện lợi, có đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Trang thiết bị điện tử và phần mềm điện tử bao gồm:

* Trang thiết bị điện tử:

- Hệ thống máy chủ, máy tính cá nhân, hệ thống mạng: trang bị máy tính cấu hình cao cho 100% công chức, viên chức, nhân viên; 100% có mạng nội bộ.

- Kios tra cứu thông tin: Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các TTHC được công bố theo từng lĩnh vực theo quy định.

- Màn hình hiển thị thông tin: Bao gồm thông tin về tình hình giải quyết hồ sơ, hồ sơ đúng hạn, quá hạn, thông tin số thứ tự đang giải quyết tại từng quầy và các thông tin khác.

- Hệ thống camera giám sát: Trang thiết bị giúp kiểm tra, giám sát hoạt động đối với Trung tâm. Giám sát toàn bộ quá trình giải quyết TTHC của Trung tâm, bảo đảm tính công khai, minh bạch khi giải quyết TTHC.

- Hệ thống xếp hàng tự động: Gồm các trang thiết bị và phần mềm giúp tổ chức, cá nhân tự động hóa trình tự giao dịch với cán bộ Trung tâm.

* Hệ thống phần mềm điện tử:

- Phần mềm quản lý hồ sơ và theo dõi hồ sơ, đảm bảo các yêu cầu chức năng về: Quản lý toàn bộ hoạt động của Trung tâm; cung cấp công cụ chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp, chuyên môn cho các cơ quan, cho phép cán bộ, công chức trong cơ quan cập nhật tiến độ, kết quả giải quyết TTHC xuyên suốt, nhất quán nhưng vẫn đảm bảo công khai, minh bạch trên môi trường mạng... cung cấp ứng dụng để giải quyết TTHC công trực tuyến. Với các chức năng chính:

- + Chức năng tiếp nhận và trả kết quả;
- + Chức năng cập nhật thông tin, tiến trình và kết quả giải quyết hồ sơ;
- + Chức năng tra cứu thông tin hồ sơ, quy trình, biểu mẫu;
- + Chức năng thông kê, tổng hợp;
- + Chức năng quản lý thu phí, lệ phí;

- + Chức năng đánh giá xếp hạng cán bộ;
- + Chức năng kiểm soát tình trạng giải quyết hồ sơ;
- + Các chức năng khác theo quy định.
- Các phần mềm tin học khác phục vụ điều hành tác nghiệp và các hoạt động của Trung tâm.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian hoạt động

Trung tâm dự kiến hoạt động vào 6 tháng cuối năm 2022.

2. Kinh phí: Kinh phí xây dựng và hoạt động của Trung tâm do ngân sách huyện đảm bảo (Trừ những hạng mục theo đề án của tỉnh).

3. Trách nhiệm của các cơ quan

3.1. Văn phòng HĐND - UBND huyện

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan đơn vị có liên quan xây dựng Đề án thành lập Trung tâm thông qua Phòng Nội vụ thẩm định trình UBND huyện phê duyệt; Trình UBND huyện ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm, sau khi lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện xây dựng dự toán kinh phí thực hiện Đề án trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan bố trí, sắp xếp số người làm việc tại Trung tâm đảm bảo theo yêu cầu của Đề án. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên trong Bộ phận. Tổ chức quản lý, điều hành trong quá trình hoạt động và chịu trách nhiệm trước UBND huyện về kết quả, hiệu quả hoạt động của Trung tâm. Thực hiện các chế độ báo cáo đột xuất, định kỳ về UBND huyện theo quy định.

- Niêm yết công khai các quy định, thành phần hồ sơ, phí, lệ phí và các yêu cầu khác về giải quyết các TTHC.

- Phối hợp Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tham mưu UBND huyện thực hiện “Đẩy mạnh hoạt động Trang tin điện tử của huyện”, bổ sung chuyên mục, tăng cường cập nhật thông tin trên Trang tin điện tử, xây dựng chuyên mục về “Trung tâm Hành chính công huyện hiện đại” trên trang thông tin điện tử huyện để hướng dẫn quy trình và thủ tục giải quyết theo chế độ một cửa, một cửa liên thông; đồng thời cập nhật, thông báo tiến độ giải quyết hồ sơ của nhân dân. Thường xuyên tổ chức kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ hành chính, đánh giá tình hình công việc cũng như hiệu quả của đội ngũ công chức, nhân viên tại Trung tâm Hành chính công huyện. Quản lý hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, đảm bảo các phần mềm vận hành thông suốt.

- Phối hợp với các cơ quan đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật TTHC khi có thay đổi, thực hiện niêm yết công khai TTHC mới được ban

hành, hoặc có thay đổi tại Trung tâm.

- Phối hợp với Phòng Tư pháp và các cơ quan đơn vị có liên quan tham mưu UBND huyện thành lập Tổ Trợ giúp pháp lý, tư vấn pháp luật và Dịch vụ để phục vụ tư vấn, giải đáp về TTHC miễn phí cho tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp với các cơ quan đơn vị thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện, trong đó chú trọng đến công tác cải cách TTHC, nâng cao hiệu quả công tác xây dựng “Chính quyền thân thiện của dân, do dân và vì dân” và “Công sở thân thiện vì nhân dân phục vụ” trong các cơ quan hành chính, nhất là tại Trung tâm và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

3.2. Phòng Nội vụ

- Phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND huyện thống nhất số lượng công chức, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý đến làm việc tại Trung tâm trình UBND huyện phê duyệt.

- Phối hợp ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ và phong cách giao tiếp, ứng xử công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của các xã, thị trấn.

3.3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Tham mưu thẩm định dự toán, cấp kinh phí đảm bảo hoạt động của Trung tâm.

3.4. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

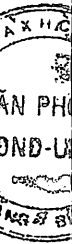
- Phối hợp tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về hoạt động của Trung tâm về cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND huyện; bổ sung chuyên mục, tăng cường cập nhật thông tin trên trang Thông tin điện tử.

- Tham mưu UBND huyện sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi công việc của cán bộ, công chức, viên chức.

- Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tổ chức thông tin tuyên truyền, phổ biến các nội dung Đề án này sâu rộng trong cán bộ, công chức và nhân dân.

3.5. Các cơ quan phòng ban, đơn vị sự nghiệp và các cơ quan ngành dọc

- Các cơ quan đơn vị ngành dọc có trách nhiệm cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; 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 của Chính phủ và Quyết định số 818/QĐ-



UBND ngày 08/4/2019 của UBND tỉnh Bình Dương.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận, thẩm định hoặc phối hợp thẩm định hồ sơ có liên quan; chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC liên thông; phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ TTHC và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm.

- Phối hợp với Trung tâm thực hiện niêm yết công khai các quy định, TTHC, giấy tờ hồ sơ, mức thu phí, lệ phí, thời gian giải quyết các loại công việc tại Trung tâm theo đúng quy định.

- Phối hợp với Trung tâm xây dựng quy trình áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết các TTHC chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết trình UBND huyện phê duyệt.

- Giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên phần mềm quản lý để giải quyết TTHC theo quy định.

- Chủ động thông báo bằng văn bản đến Trung tâm về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.

- Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các TTHC được công khai bằng văn bản hoặc gửi qua Phần mềm quản lý văn bản đến Trung tâm.

- Cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác, bảo đảm đủ các quyền lợi của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

- Chủ động phối hợp với Trung tâm quản lý công chức, viên chức được cử đến Trung tâm công tác; có phương án bố trí dự phòng ít nhất 01 công chức, viên chức để kịp thời thay thế công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm trong các trường hợp người đó nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác để không làm gián đoạn việc tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp thì cử công chức, viên chức khác thay thế.

- Tổ chức thu phí, lệ phí, thanh toán, quyết toán phí, lệ phí theo quy định.

- Báo cáo tình hình tiếp nhận và trả kết quả TTHC thuộc lĩnh vực tham mưu, giải quyết và tình hình thu, quyết toán phí, lệ phí thực hiện TTHC về Trung tâm huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện.

- Phối hợp với Giám đốc Trung tâm đánh giá, nhận xét công chức, viên chức, nhân viên về quá trình công tác tại Trung tâm theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

- Phối hợp Bưu điện huyện tổ chức tiếp nhận, trả kết quả TTHC theo quy định của UBND tỉnh.

3.6. Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện

Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, công bố rộng rãi phổ biến bằng nhiều hình thức thích hợp để nhân dân hiểu rõ mục đích ý nghĩa, yêu cầu và quy trình thực hiện của Trung tâm theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn huyện.

VII. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Kiến nghị UBND huyện chấp thuận cho Trung tâm được thực hiện dịch vụ hành chính công khi giải quyết TTHC không còn hồ sơ trễ hẹn. Đơn giá thu dịch vụ trên cơ sở tính toán chi phí để thực hiện loại hình dịch vụ cụ thể báo cáo UBND huyện kiến nghị UBND tỉnh trình HĐND tỉnh quyết định.

Trên đây là Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Bàu Bàng./. *kl*

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Các cơ quan, phòng, ban, ngành, Khối Đảng và Ủy ban MTTQ và các đoàn thể huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.



Trần Lê Thanh Bình