

Số: 1616/QĐ-UBND

TP. Hà Tĩnh, ngày 20 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Hành chính công thành phố Hà Tĩnh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP; Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Hướng dẫn số 56/HDLN-VPUB-SNV ngày 01/3/2018 về chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Căn cứ Quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Hành chính công thành phố; Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 18/5/2017 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của UBND tỉnh về thành lập Trung tâm Hành chính công thành phố;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng TC-KH và Giám đốc Trung tâm Hành chính công thành phố (*sau khi có ý kiến của các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan*),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hành chính công thành phố Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Giám đốc Trung tâm Hành chính công thành phố; Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ; Công an tỉnh; Cục Thuế tỉnh;
- Kho Bạc NN tỉnh;
- TT Thành ủy; TT HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Các Ban, UBKT, Văn phòng Thành ủy;
- Ngân hàng Công thương, Chi nhánh Hà Tĩnh;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thành phố;
- Văn phòng HĐND-UBND thành phố;
- UBND các phường, xã;
- Lưu: VT, VP;
- Gửi: Bản giấy, bản điện tử.
- Công TTĐT thành phố;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã ký

Hà Văn Trọng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hành chính công thành phố Hà Tĩnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1616/QĐ-UBND ngày 20/9/2018
của Ủy ban nhân dân thành phố)*

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 phối hợp, trách nhiệm của Trung tâm Hành chính công thành phố Hà Tĩnh; các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đơn vị có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Trung tâm Hành chính công thành phố (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 TTHC (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 tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính cần phải nộp hoặc xuất trình cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết TTHC trước khi cơ quan thực hiện TTHC 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 các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm.

7. “*Phần mềm Một cửa điện tử, Dịch vụ công trực tuyến*”: Phần mềm tin học được 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. “*Dịch vụ hành chính công*” là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý. Mỗi dịch vụ hành chính công gắn liền với một TTHC để giải quyết hoàn chỉnh một công việc cụ thể liên quan đến tổ chức, cá nhân.

9. “*Dịch vụ công trực tuyến*” là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ điện tử khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

10. “*Ngày làm việc*”: Ngày làm việc là các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định.

11. “*Phòng, cơ quan, đơn vị*”: Là các phòng, đơn vị thành phố và cơ quan trung ương đóng trên địa bàn thành phố có TTHC thực hiện tại Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo nguyên tắc được quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều 4 tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ban hành ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

2. Trung tâm là đầu mối tập trung để các phòng, cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ, công chức, người lao động đến thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, phối hợp giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho tổ chức, cá nhân.

3. Trung tâm và các phòng, cơ quan, đơn vị làm việc theo nguyên tắc phối hợp. Phải chủ động phối hợp chặt chẽ, thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, giải quyết TTHC. Các phòng, cơ quan, đơn vị không được tự tiếp nhận hồ sơ đối với các TTHC đã được quy định tiếp nhận tại Trung tâm.

4. Thủ tục hành chính được đưa vào thực hiện tại Trung tâm phải được công bố, công khai đúng quy định, đảm bảo cho cá nhân, tổ chức tiếp nhận thông tin về TTHC công khai, minh bạch, rõ ràng.

5. Các giao dịch, yêu cầu hoàn chỉnh nội dung hồ sơ giữa Trung tâm và các cơ quan, đơn vị xử lý TTHC với cá nhân, tổ chức phải được thể hiện bằng văn bản.

6. Cán bộ, công chức của các phòng, cơ quan, đơn vị được giao giải quyết TTHC được Trung tâm cấp tài khoản (account) để truy cập Phần mềm Một cửa điện tử, Dịch vụ công trực tuyến; có trách nhiệm tuân thủ quy trình và hướng dẫn của phần mềm, cập nhật đầy đủ các nội dung vào phần mềm. Trong trường hợp phần mềm xảy ra sự cố kỹ thuật, người có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời xử lý công việc bằng bản giấy và cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

7. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải 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 quy định của UBND thành phố và của Trung tâm hành chính công. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

8. Cán bộ, công chức 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.
2. Các cán bộ, công chức, viên chức được phân công nhận nhiệm vụ tại Trung tâm phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Cán bộ, công chức của các phòng, cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm phải thường trực tại nơi làm việc theo thời gian quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này; trường hợp đi công tác hoặc có lý do vắng thì phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan, đơn vị và Giám đốc Trung tâm để cử người khác thay.
4. Trong giờ làm việc hành chính các cán bộ, công chức và nhân viên thuộc Trung tâm phải mặc đồng phục (trừ cán bộ, công chức của những cơ quan, đơn vị có đồng phục của ngành theo quy định), đeo thẻ cán bộ, công chức theo đúng quy định.
5. Các điều kiện đảm bảo cho công chức, viên chức thi hành công vụ: Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ; được hưởng các chế độ bồi dưỡng, hỗ trợ theo quy định hiện hành của Trung ương, tỉnh, thành phố.
6. Việc tổ chức họp, giao ban của Trung tâm phải bố trí vào thời điểm thích hợp, không ảnh hưởng đến việc giải quyết TTHC theo yêu cầu 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. Thời hạn giải quyết TTHC thực hiện tại Trung tâm: Là thời gian làm việc do cấp thẩm quyền quy định (không tính ngày nghỉ, lễ theo quy định) và được tính kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với những TTHC được quy định thời hạn giải quyết trong ngày nhưng hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ thì được hẹn trả kết quả vào lúc 10h30 của ngày làm việc tiếp theo.
2. Thời gian làm việc: Là các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định của pháp luật và được thực hiện theo thông báo của UBND thành phố. Thời gian làm việc bao gồm thời gian tiếp nhận, thời gian chuyển hồ sơ TTHC đến cơ quan chuyên môn giải quyết và thời gian trả kết quả TTHC. Riêng ngày làm việc chính thức đầu tiên hàng tháng, Trung tâm bắt đầu làm việc ngay sau khi kết thúc Lễ chào cờ của Cơ quan HĐND-UBND thành phố.
3. Giám đốc Trung tâm bố trí thời gian tiếp nhận và trả kết quả phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính và quy định của tỉnh; dành một lượng thời gian phù hợp để thực hiện nhiệm vụ cập nhật hệ thống, chuyển hồ sơ và tiếp nhận kết quả từ cơ quan, đơn vị để chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Trung tâm

Thực hiện theo Khoản 3, Điều 1, Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 18/5/2017 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định 570/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 về thành lập Trung tâm Hành chính công thành phố Hà Tĩnh.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm

Thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; Khoản 2, Điều 2, Quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Hành chính công thành phố Hà Tĩnh và Khoản 2, Điều 1, Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 18/5/2017 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định 570/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 về thành lập Trung tâm Hành chính công thành phố Hà Tĩnh. Cụ thể:

1. Chức năng của Trung tâm: Là đầu mối tập trung để UBND thành phố Hà Tĩnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố bố trí công chức, viên chức đến thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm:

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị trình UBND thành phố phê duyệt và tổ chức hoạt động.

2.2. Tiếp nhận, hướng dẫn, phối hợp giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức:

- Niêm yết công khai TTHC (hồ sơ, giấy tờ...) theo quy định; mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý các loại hồ sơ; trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân, tổ chức liên quan.

- Hướng dẫn cá nhân, tổ chức khi đến liên hệ giải quyết công việc.

- Rà soát, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ TTHC theo quy định. Tiếp nhận hồ sơ khi hợp lệ, hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ khi chưa hợp lệ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC trong trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Trung tâm.

- Thẩm định hồ sơ, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo kịp thời.

2.3. Kiểm tra, theo dõi, giám sát, xử lý kiến nghị:

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị qua Trung tâm đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC nhằm tháo gỡ các vướng mắc trong quá trình giải quyết TTHC; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định trước khi có văn bản báo cáo với UBND thành phố (nếu cần thiết).

- Theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ. Báo cáo, đề xuất UBND thành phố hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định việc điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn không

đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền những phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết TTHC và việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm theo quy định.

2.4. Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan:

- Trao đổi công tác nghiệp vụ, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

- Nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách TTHC, chính quyền điện tử, tổng hợp, 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 qua Trung tâm.

- 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 công chức, viên chức tại Trung tâm; đề xuất khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC.

- Thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân tham gia các dịch vụ công trực tuyến mức độ cao.

2.5. Nhiệm vụ, quyền hạn khác:

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất; phương tiện, môi trường làm việc; ứng dụng công nghệ thông tin... để các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận, phối hợp giải quyết và trả kết quả TTHC cho các cá nhân, tổ chức đảm bảo giải quyết TTHC nhanh gọn, công khai, minh bạch.

- Vận hành, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, 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. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến (dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các cá nhân, tổ chức trên môi trường mạng) theo các mức độ quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành.

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

- Quản lý nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

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

- Cung cấp các dịch vụ có liên quan đến việc giải quyết TTHC khi được cá nhân, tổ chức yêu cầu và được cơ quan có thẩm quyền thông qua, không trái quy định của Nhà nước.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được UBND thành phố, Văn phòng HĐND-UBND thành phố giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc và cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm:

a) Chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của Trung tâm. Làm chủ tài khoản của Trung tâm.

b) Trực tiếp quản lý, phân công, điều hành công việc của công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm trong giờ làm việc hành chính.

c) Ký và chịu trách nhiệm về nội dung các loại văn bản liên quan đến hoạt động của Trung tâm;

d) Được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền ký văn bản đôn đốc, nhắc nhở các phòng, cơ quan chức năng, đơn vị, địa phương có liên quan trong giải quyết hồ sơ TTHC.

đ) Chủ trì họp, giao ban công việc của Trung tâm theo Quy chế này; tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết công việc của Trung tâm theo quy định.

e) Báo cáo kịp thời với UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố những vấn đề khó khăn, vướng mắc liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ và giải quyết các công việc tại Trung tâm, đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý.

g) Đề xuất các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính tại Trung tâm; phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu, đề xuất với UBND thành phố các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính tại các phòng ban đơn vị thuộc Thành phố để nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

h) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố về quản lý tài sản, quản lý nhân sự và thực hiện các chế độ sinh hoạt, công tác hành chính khác tại Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm:

a) Được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách, thực hiện một số nội dung công việc tại Khoản 1 Điều này; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công phụ trách, thực hiện.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

c) Được giao chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng.

3. Công chức, viên chức tham mưu Hành chính - Tổng hợp:

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Giám đốc Trung tâm phân công. Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, quản lý hành chính, quản trị mạng, quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định của pháp luật; đề xuất mua sắm, bổ sung các trang thiết bị phục vụ các cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân đến giải quyết TTHC tại Trung tâm. Thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

b) Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền tham mưu của Trung tâm, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ phải chuẩn bị hồ sơ bao gồm từ việc xử lý văn bản đến soạn thảo, trình và ký văn bản theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND thành phố; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về những nội dung tham

muu. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức của văn bản do Trung tâm ban hành trước Chánh Văn phòng HĐND-UBND và Lãnh đạo UBND thành phố; kiểm soát chất lượng của dự thảo văn bản, trình ký đối với văn bản của Trung tâm trình lãnh đạo UBND thành phố ký, ban hành.

c) Các công chức, viên chức được giao đảm nhận công tác văn thư có trách nhiệm thực hiện việc đánh máy, in sao, đóng dấu, phát hành văn bản và công tác quản lý lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu liên quan theo Quy chế văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm về những công việc của mình.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật; trước lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND thành phố về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

e) Trong quá trình giải quyết công việc được giao, trường hợp có vấn đề phát sinh, kịp thời báo cáo, tham mưu lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND thành phố giải quyết theo đúng quy định.

4. Công chức, viên chức tham mưu chuyên môn, nghiệp vụ:

4.1. Các công chức, viên chức thuộc biên chế của Trung tâm, giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo Trung tâm, đồng thời phối hợp thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả TTHC:

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Giám đốc Trung tâm phân công; phối hợp hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC và tham mưu, đôn đốc các cơ quan chức năng trong giải quyết TTHC.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật; trước lãnh đạo Trung tâm về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Kịp thời nghiên cứu, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, đề xuất của tổ chức, cá nhân; cập nhật những quy định của pháp luật để tham mưu lãnh đạo Trung tâm phối hợp với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị tham mưu Chủ tịch UBND thành phố đề nghị UBND tỉnh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện TTHC.

4.2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các phòng, cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt:

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do phòng, cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp và Giám đốc Trung tâm phân công; hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đảm bảo quy trình, quy định; hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác; đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần theo quy định. Đôn đốc phòng, cơ quan, đơn vị có hồ sơ TTHC do bản thân tiếp nhận giải quyết kịp thời và bàn giao kết quả cho Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân đảm bảo thời gian quy định.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật; trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo Trung tâm về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Kịp thời nghiên cứu, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, đề xuất của tổ chức, cá nhân; cập nhật những quy định của pháp luật để tham mưu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện TTHC. Báo cáo, đề xuất lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, phối hợp với Trung tâm xem xét, báo cáo UBND thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

4.3. Cán bộ, công chức giám sát:

a) Chịu sự quản lý, chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm trong thời gian làm việc tại Trung tâm. Thực hiện nhiệm vụ giám sát các công việc hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ theo quy trình quy định, giám sát việc trả kết quả đúng hạn cho tổ chức, cá nhân. Thực hiện việc tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến cán bộ, công chức và hoạt động của Trung tâm, kịp thời tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo Trung tâm về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Kịp thời nghiên cứu cập nhật những quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo để tham mưu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định, báo cáo, đề xuất lãnh đạo Trung tâm xem xét, báo cáo UBND thành phố quyết định theo quy định.

5. Giám đốc, Phó Giám đốc và cán bộ, công chức viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm:

a) Thực hiện nghiêm Quyết định số 1826/QĐ-UBND ngày 26/9/2016 của UBND thành phố về Quy định trách nhiệm, cách thức xin lỗi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Tĩnh khi xảy ra trường hợp gây khó khăn, phiền hà hoặc chậm trễ trong giải quyết TTHC.

b) Chủ động nghiên cứu, cập nhật những quy định của pháp luật để tham mưu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện TTHC phù hợp với quy định hiện hành để báo cáo, đề xuất lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, phối hợp với Trung tâm xem xét, báo cáo UBND thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Chịu trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy, Quy chế, quy định của Trung tâm và các quy định của pháp luật hiện hành.

d) Được trang bị đồng phục làm việc (trừ những cán bộ, công chức, viên chức có đồng phục của ngành); được hưởng chế độ phụ cấp (nếu có) theo quy định.

Chương III

TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 9. Các thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm

Bao gồm TTHC của các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố và của các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND thành phố, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố đã được UBND thành phố phê duyệt Danh mục các TTHC đưa vào thực hiện tại Trung tâm.

Điều 10. Quyền lợi, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân khi đến giải quyết TTHC tại Trung tâm

1. Được cán bộ, công chức hướng dẫn lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo đúng quy định.

2. Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong TTHC hoặc chưa được công khai theo quy định.

3. Phản ánh, kiến nghị với Giám đốc Trung tâm hoặc các cơ quan có thẩm quyền về những bất hợp lý của TTHC hoặc các hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết TTHC.

4. Có quyền khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức, viên chức giải quyết TTHC không đúng quy định.

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

6. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan; khi nhận kết quả TTHC phải mang theo giấy hẹn trả kết quả và giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu,...) hoặc giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan có thẩm quyền (hoặc người đại diện theo pháp luật) đối với trường hợp không trực tiếp đi nhận, cử người đi nhận thay kết quả.

7. Không được cản trở việc giải quyết TTHC của các cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

8. Không hối lộ hoặc sử dụng các hình thức gian lận khác để lừa dối cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm trong quá trình giải quyết TTHC.

9. Phải tuân thủ các nội quy, quy định của Trung tâm; thái độ làm việc nghiêm túc, ứng xử văn minh, lịch sự.

10. Thực hiện các quy định khác của pháp luật (nếu có).

Điều 11. Trách nhiệm của các phòng, cơ quan, đơn vị có TTHC thực hiện tại Trung tâm

1. Các phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND thành phố tham mưu UBND thành phố xây dựng quy trình giải quyết các TTHC cụ thể theo từng bước; phân kỳ thời gian giải quyết và trách nhiệm của từng phòng, cơ quan, đơn vị, bộ phận chuyên môn liên quan trong quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC đảm bảo khoa học và phù hợp với quy định. Niêm yết công khai tại Trung tâm và trên Cổng thông tin điện tử thành phố để các tổ chức, cá nhân và đơn vị có liên quan biết, thực hiện theo quy định.

2. Thường xuyên Kiểm tra, cập nhật kết quả, kết thúc quy trình giải quyết từng hồ sơ TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử, Dịch vụ công trực tuyến đảm bảo theo quy định.

3. Phân công cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ; trường hợp cán bộ, công chức được phân công nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định phải bố trí người thay thế, đồng thời thông báo cho Trung tâm trước giờ làm việc buổi sáng để biết và giao nhận văn bản.

4. Chuyển công văn, tài liệu, kết quả giải quyết TTHC đảm bảo kịp thời theo thời gian quy định về Trung tâm theo phương thức chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu điện theo địa chỉ: Trung tâm Hành chính công thành phố Hà Tĩnh, số 11, đường Nguyễn Công Trứ, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 12. Quy định về xử lý hồ sơ tại Trung tâm

Quy trình xử lý hồ sơ tại Trung tâm được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh:

1. Tiếp nhận hồ sơ:

a) Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thuộc danh mục các TTHC đã được UBND thành phố phê duyệt đưa vào thực hiện tại Trung tâm thì trực tiếp đến liên hệ, nộp hồ sơ tại Trung tâm; gửi qua đường bưu điện đối với các TTHC có quy định được gửi qua đường bưu điện (thời hạn nhận hồ sơ được xác định theo dấu ngày đến của bưu điện) hoặc thực hiện giao dịch trực tuyến qua mạng internet đối với các TTHC được áp dụng Dịch vụ trực tuyến mức độ 3 trở lên thông qua phần mềm Dịch vụ công trực tuyến (*địa chỉ: dichvucong.hatinhcity.gov.vn*) hoặc phần mềm tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị ngành dọc.

b) Cán bộ, công chức khi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: Phải tiếp nhận hồ sơ; cập nhật vào phần mềm Dịch vụ công; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả; giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả có đầy đủ thông tin cho người nộp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu điện (nếu hồ sơ được gửi qua đường bưu điện) hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên).

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần cho tổ chức, cá nhân; lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, giao cho người nộp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu điện (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện) hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên). Sau khi hồ sơ được hoàn thiện theo yêu cầu trên phiếu hướng dẫn, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ mới cấp phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân. Thời gian tính trên phiếu hẹn bắt đầu từ thời điểm hồ sơ được hoàn thiện theo yêu cầu tại phiếu hướng dẫn.

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết: Hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; nếu cá nhân, tổ chức yêu cầu có văn bản trả lời, thì cán bộ, công chức tại Trung tâm trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không tiếp nhận. Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc dịch vụ công trực tuyến thì cán bộ, công chức tại Trung tâm trả lời bằng văn bản gửi qua đường bưu điện (nếu hồ sơ được gửi qua đường bưu điện), hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên).

c) Đối với những hồ sơ TTHC đã được tiếp nhận nhưng chưa đảm bảo chất lượng theo yêu cầu; sau khi tiếp nhận (không quá 01 ngày đối với TTHC quy định thời hạn giải quyết dưới 7 ngày, không quá 02 ngày đối với TTHC giải quyết từ 7 ngày đến dưới 10 ngày; 03 ngày đối với TTHC quy định thời hạn giải quyết từ 10 ngày trở lên), các cơ quan chức năng, đơn vị phải làm văn bản trả và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Đồng thời cập nhật vào phần mềm Dịch vụ công hoặc phần mềm tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị ngành dọc.

2. Giải quyết hồ sơ:

a) Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm thực hiện thẩm định (nếu được phân công trực tiếp giải quyết hồ sơ) hoặc phối hợp với bộ phận chuyên môn liên quan thẩm định kịp thời, trình Lãnh đạo phòng, cơ quan, đơn vị quyết định và bàn giao kết quả cho Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân.

b) Đối với TTHC có quy định thời gian giải quyết trong ngày: Cán bộ, công chức, viên chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tham mưu thẩm định hồ sơ (nếu được phân công trực tiếp giải quyết hồ sơ) hoặc làm thủ tục bàn giao cho phòng, cơ quan, đơn vị theo quy định; Lãnh đạo các phòng, cơ quan, đơn vị phân công cán bộ, công chức, viên chức tham mưu, thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định; bàn giao kết quả cho Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Nếu hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 mà không giải quyết kịp thì được hẹn trả kết quả vào trước 10h30 của ngày làm việc tiếp theo.

c) Đối với hồ sơ có quy định thời gian giải quyết từ 01 ngày trở lên: Cán bộ, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tham mưu thủ tục bàn giao hồ sơ cho phòng, cơ quan, đơn vị theo quy định. Lãnh đạo các phòng, cơ quan, đơn vị phân công cán bộ, công chức, viên chức tham mưu, thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định; bàn giao kịp thời kết quả giải quyết cho Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn.

d) Đối với hồ sơ TTHC thực hiện theo cơ chế “Một cửa liên thông” được áp dụng tại Trung tâm: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện quy trình theo quy định hiện hành về giải quyết TTHC; các phòng, cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ từ Trung tâm tiếp nhận lại hồ sơ khi có kết quả, bàn giao kết quả cho Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân đảm bảo theo giấy hẹn.

3. Giải quyết TTHC bằng dịch vụ công trực tuyến: Việc giải quyết TTHC bằng dịch vụ công trực tuyến được thực hiện trên phần mềm Dịch vụ công (*dichvucong.hatinhcity.gov.vn*) tích hợp trên Cổng thông tin điện tử thành phố và cài đặt cho cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo các điều kiện theo quy định hoặc phần mềm tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị ngành dọc.

4. Chuyển trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:

a) Sau khi có kết quả giải quyết TTHC các phòng, cơ quan, đơn vị phải cập nhật kết quả vào phần mềm Dịch vụ công để theo dõi, bàn giao kết quả cho Trung tâm và kịp thời kết thúc quy trình giải quyết trên phần mềm. Trung tâm trực tiếp trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có) hoặc gửi qua đường bưu điện (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến, hoặc theo yêu cầu, đề nghị hợp pháp của cá nhân, tổ chức).

b) Đối với những trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Đến hạn phải trả kết quả, nếu các phòng, cơ quan, đơn vị chưa giải quyết xong kết quả TTHC thì phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức; trình bày rõ lý do để chậm trễ và thông báo thời hạn trả kết quả lần sau, bàn giao cho Trung tâm để chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết đến cá nhân, tổ chức. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu chính đáng của tổ chức, cá nhân thì Trung tâm bố trí và yêu cầu

các phòng, cơ quan, đơn vị phải trực tiếp công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân. Việc theo dõi, đánh giá tình hình để hồ sơ TTHC quá hạn thực hiện theo Quyết định số 1826/QĐ-UBND ngày 26/9/2016 của UBND thành phố về Quy định trách nhiệm, cách thức xin lỗi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Tĩnh khi xảy ra trường hợp gây khó khăn, phiền hà hoặc chậm trễ trong giải quyết TTHC.

5. Thu phí, lệ phí: Trung tâm bố trí quỹ trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có); thực hiện việc trích nộp, quản lý phí, lệ phí đảm bảo theo quy định của nhà nước. Khi có quy định của Chính phủ về thu phí, lệ phí đối với các TTHC thực hiện tại Trung tâm Hành chính công thì thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Chương IV

CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 13. Cơ chế tài chính

1. Về tổ chức thu phí, lệ phí:

Trung tâm hành chính công thành phố là đơn vị trực thuộc Văn phòng HĐND-UBND thành phố; chịu trách nhiệm thu phí, lệ phí theo Bộ thủ tục hành chính, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND thành phố để xác định khoản trích nộp ngân sách nhà nước; khoản được phép để lại cho các phòng, ban, đơn vị liên quan, số nộp; số nợ của các cơ quan tổ chức để tổ chức thực hiện.

Đối với các khoản thu phí, lệ phí phải thực hiện thu bằng tài khoản tiền gửi: Văn phòng HĐND-UBND thành phố chịu trách nhiệm mở tài khoản tiền gửi thu phí, lệ phí tại Kho bạc Nhà nước và tổ chức thực hiện trích nộp, báo cáo theo quy định, phối hợp với Trung tâm hành chính công thành phố để xác định số phải thu, số đã thu và số nợ của các tổ chức cá nhân liên quan.

2. Mức phí và lệ phí trích nộp và để lại hoạt động cho các cơ quan, phòng, đơn vị liên quan

- Phí, lệ phí thu tại Trung tâm sau khi trích nộp ngân sách nhà nước theo quy định, số thu được để lại, thực hiện phân bổ như sau:

+ Trích 40% nguồn thu để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của Luật ngân sách do Văn phòng HĐND-UBND thành phố chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

+ Số còn lại (60%) trích 15% cho hoạt động của Trung tâm và Văn phòng HĐND-UBND; 85% cho các cơ quan chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo các quy định của Bộ Tài chính; Trung tâm hành chính công Thành phố; Văn phòng HĐND-UBND; các phòng, đơn vị thuộc UBND thành phố chịu trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ, chế độ chính sách theo quy định; Văn phòng HĐND-UBND thành phố chịu trách nhiệm quản lý, quyết toán nguồn kinh phí.

3. Nguồn kinh phí hoạt động:

Kinh phí hoạt động của Trung tâm bao gồm: kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và kinh phí được trích lại từ phí, lệ phí được để lại; nguồn thu dịch vụ khác tại Trung tâm. Trên cơ sở dự toán chi hoạt động được duyệt, trừ đi số phí, lệ phí được để lại; thu hoạt động dịch vụ tại Trung tâm, số thiếu ngân sách thành phố cấp bù.

4. Quản lý, sử dụng nguồn và thanh quyết toán nguồn thu, chi tại Trung tâm:

- Trung tâm Hành chính công thành phố trực thuộc Văn phòng HĐND-UBND thành phố; được phép mở tài khoản tiền gửi để thu các khoản phí dịch vụ; thu hỗ trợ từ NSNN và các tổ chức, đơn vị khác; thực hiện quản lý, sử dụng nguồn và thanh quyết toán kinh phí qua Văn phòng HĐND-UBND thành phố.

- Văn phòng HĐND-UBND thành phố chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo nộp cơ quan tài chính duyệt quyết toán hàng năm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

- Trung tâm phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND, các phòng, đơn vị chuyên môn để theo dõi từng khoản thu phí, lệ phí của các đơn vị, đơn đốc các đơn vị tổ chức thu nộp phí theo quy định, báo cáo thu phí, lệ phí; số thu nộp, số nợ hàng tháng; quý, năm cho UBND thành phố.

- Trung tâm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ tại Trung tâm, giao trách nhiệm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng, bảo quản tài sản đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; sử dụng điện năng, điều hòa, quạt điện phải theo chế độ; đóng tắt các thiết bị điện khi ra khỏi cơ quan; tính định mức tiêu hao của thiết bị điện và lập dự toán chi tiết trình UBND thành phố phê duyệt, quyết định dự toán làm căn cứ thực hiện. Các hoạt động dịch vụ, thu khác tại Trung tâm phải quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật, mở sổ sách theo dõi các khoản thu, nộp vào tài khoản tiền gửi và bổ sung nguồn kinh phí hoạt động. Thực hiện chi tiêu tiết kiệm; vượt dự toán phải báo cáo UBND thành phố xem xét quyết định.

5. Các chế độ đặc thù cho cán bộ tại Trung tâm: Thực hiện theo quy định hiện hành của Trung ương, tỉnh và thành phố.

Điều 14. Cơ sở vật chất

Trụ sở Trung tâm đóng tại số 11, đường Nguyễn Công Trứ, phường Nam Hà, thành phố Hà Tĩnh, gồm 02 dãy nhà chính (01 dãy nhà 03 tầng và 01 dãy nhà 02 tầng) và 01 nhà bảo vệ; được trang bị hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ hoạt động của Trung tâm. Giao Trung tâm trực tiếp tiếp nhận, quản lý tài sản và sử dụng theo quy định của nhà nước;

Theo dõi tăng, giảm tài sản nhà nước: Văn phòng HĐND-UBND thành phố thực hiện mở sổ sách theo dõi, báo cáo tăng, giảm tài sản; mua sắm, thanh lý tài sản của Trung tâm Hành chính công thành phố. Báo cáo biến động tài sản cho cơ quan tài chính theo chế độ quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chế độ họp, báo cáo của Trung tâm

1. Chế độ báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo tuần vào chiều ngày thứ Năm (theo mốc báo cáo tuần của UBND); báo cáo tháng vào ngày 25 hàng tháng; báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng vào ngày 25 của tháng cuối cùng; báo cáo năm trước ngày 15 tháng 12 (trường hợp trùng vào ngày nghỉ, lễ thì báo cáo vào ngày làm việc trước đó) hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

- Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC và các vấn đề liên quan báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành

phố, Chánh Văn phòng HĐND-UBND, phòng Nội vụ và thông báo đến các phòng, cơ quan, đơn vị có TTHC giải quyết tại Trung tâm.

2. Định kỳ hằng tháng, Trung tâm họp để đánh giá kết quả hoạt động. Định kỳ 06 tháng, năm họp kiểm điểm công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ để đánh giá, nhận xét hàng năm. Kết quả đánh giá, nhận xét đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các phòng, cơ quan, đơn vị là cơ sở để các phòng, cơ quan, đơn vị đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

3. Trường hợp cần thiết, Trung tâm tổ chức họp với các cơ quan chức năng, đơn vị có liên quan để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 16. Trách nhiệm của các phòng, cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp giải quyết các TTHC 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 TTHC đã tiếp nhận tại Trung tâm; 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 phòng, cơ quan, đơn vị chủ động rà soát các TTHC của đơn vị mình, nếu có kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung đề nghị gửi về UBND thành phố (qua Văn phòng HĐND-UBND và Trung tâm) để xem xét, đề nghị UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung kịp thời..

Điều 17. 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 Chủ tịch UBND thành phố và quản lý về tổ chức, nhân sự, hành chính của Văn phòng HĐND-UBND thành phố. Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố 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 Chủ tịch UBND thành phố về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Trung tâm quan hệ với các phòng, 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 phòng, cơ quan, đơn vị đó.

3. Giám đốc Trung tâm nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian được cử đến làm việc tại Trung tâm.

Điều 18. 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: Cán bộ, công chức, viên chức được bố trí đến làm việc tại Trung tâm và công chức 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..

Văn phòng HĐND- UBND thành phố, các phòng, ban, ngành, đơn vị, UBND các phường, xã; các tổ chức, cá nhân và Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về UBND thành phố (qua Trung tâm) để tổng hợp, xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Văn Trọng