

**QUY CHẾ**  
**thực hiện giải quyết thủ tục hành chính**  
**tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Thuận**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 207 /QĐ-STC*  
*Ngày 17 tháng 03 năm 2020 của Giám đốc Sở Tài chính)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế làm việc này được áp dụng đối với tất cả các Phòng, Trung tâm Mua tài sản công (gọi tắt Trung tâm) thuộc Sở Tài chính có giải quyết thủ tục hành chính (gọi tắt TTHC) và toàn thể công chức, viên chức (kể cả biệt phái) các Phòng và Trung tâm.

**Điều 2.** Ngoài những nội dung quy định trong quy chế này, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức và thực hiện đúng Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.

**Chương II**  
**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3.** Các Phòng và Trung tâm chủ động phối hợp giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền đảm bảo đúng hoặc sớm hơn thời gian quy định; trường hợp có hồ sơ giải quyết chậm (trễ hạn) hoặc không giải quyết TTHC được tiếp nhận tại Trung tâm HCC thì tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản trao đổi, thông báo ngay, nêu rõ lý do cho Giám đốc Trung tâm HCC biết; chịu trách nhiệm chính về kết quả giải quyết TTHC của đơn vị mình tại Trung tâm HCC.

**Điều 4.** Các Phòng, Trung tâm chủ động rà soát các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét trình điều chỉnh, bổ sung Bộ TTHC giải quyết tại Trung tâm HCC. Đồng thời thực hiện các nội dung sau:

1. Xây dựng quy trình giải quyết các TTHC chi tiết, rõ ràng về thời gian, các bước công việc, đảm bảo thời gian giải quyết phải ngắn hơn hoặc bằng thời gian so với quy định hiện hành của Nhà nước:

2. Lãnh đạo các Phòng, Trung tâm chỉ đạo công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết TTHC trong mỗi ngày làm việc, phải thường xuyên thực hiện kiểm tra, cập nhật tiến độ giải quyết từng hồ sơ cụ thể ít nhất một (01) lần vào cuối buổi sáng và một (01) lần vào cuối buổi chiều trên phần mềm Một cửa điện tử:

3. Bộ phận Văn thư đến của Sở, công chức biệt phái thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC được Trung tâm Hành chính công chuyển đến thông qua nhân viên Bưu điện tỉnh và bàn giao ngay cho Phòng nghiệp vụ, Trung tâm theo Mẫu số 03 (kèm theo hồ sơ).

- Chuyển giao ngay kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công (thông qua nhân viên Bưu điện tỉnh) để trả kết quả cho tổ chức và cá nhân có liên quan, hoặc bàn giao lại cho công chức, viên chức biệt phái (đối với hồ sơ liên thông đến các Sở, ngành khác hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh).

4. Đối với các TTHC liên thông giữa các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh thì việc luân chuyển hồ sơ giữa các cơ quan được thực hiện ngay tại Trung tâm HCC (công chức biệt phái của cơ quan xử lý trước chuyển kết quả xử lý của cơ quan mình đến đến công chức, viên chức biệt phái của cơ quan xử lý tiếp theo).

- Đối với những TTHC phải lấy ý kiến của các Sở, ngành liên quan thì trong văn bản lấy ý kiến, các Phòng, Trung tâm tham mưu phải ghi cụ thể là TTHC được tiếp nhận tại Trung tâm Hành chính công, đồng thời ghi thời hạn cụ thể để các Sở, ngành liên quan biết.

- Đối với những TTHC các Sở, ngành lấy ý kiến, các Phòng, Trung tâm có trách nhiệm tham mưu văn bản trả lời nêu rõ ý kiến của Sở Tài chính cho cơ quan chủ trì bảo đảm kịp thời gian quy định.

5. Các Phòng, Trung tâm phối hợp với công chức biệt phái thường xuyên sử dụng các hệ thống thông tin tác nghiệp với Trung tâm HCC để thụ lý, giải quyết hồ sơ theo quy định.

**Điều 5.** Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp phối hợp, hướng dẫn Trung tâm HCC, các cơ quan, đơn vị tổ chức thu phí, lệ phí theo nguyên tắc tập trung một đầu mối tại Trung tâm HCC và qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh theo quy định (nếu có phát sinh).

**Điều 6.** Đối với công chức biệt phái làm việc tại Trung tâm Hành chính công:

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về: Tiếp nhận hồ sơ; Luân chuyển hồ sơ; Chuyển trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Hành chính công thuộc Văn phòng UBND tỉnh với các cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Thuận (*Ban hành kèm theo Quyết định số 3396/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Thuận*), cụ thể:

1. Tiếp nhận hồ sơ: công chức biệt phái có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, hợp lệ về hồ sơ và xử lý như sau:

- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, chưa hợp lệ thì nêu rõ lý do, hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01) để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh (gồm cả hồ sơ nhận qua bưu điện hoặc trực tuyến); tiếp nhận hồ sơ bằng hình thức nào thì hướng dẫn lại bằng hình thức đó.

Việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đảm bảo mỗi TTHC nếu phải bổ sung hồ sơ thì tối đa 01 (một) lần/hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02). Tiếp nhận hồ sơ bằng hình thức nào thì gửi lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả bằng hình thức đó và cập nhật vào phần mềm quản lý, theo dõi hồ sơ. Thường xuyên kiểm tra thông tin tình trạng giải quyết hồ sơ trên hệ thống của Trung tâm để có biện pháp đôn đốc, nhắc nhở đối với từng hồ sơ.

## 2. Luân chuyển hồ sơ:

- Công chức biệt phái sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ thì lập phiếu và chuyển ngay hồ sơ đến quầy của Bru điện tỉnh tại sảnh giao dịch của Trung tâm Hành chính công để chuyển đến bộ phận văn thư của Sở Tài chính (Mẫu số 03).

- Thường xuyên sử dụng các hệ thống thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

- Cập nhật ngay tiến độ, kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống phần mềm quản lý của Trung tâm Hành chính công để thông báo đến tổ chức, cá nhân có liên quan biết thông qua hệ thống nhắn tin SMS hoặc email và đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

- Hình thức trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân thực hiện theo nội dung ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02).

4. Công chức biệt phái sang Trung tâm hành chính công phối hợp, chủ động đôn đốc các Phòng, Trung tâm của Sở Tài chính thường xuyên cập nhật, rà soát về thời hạn giải quyết TTHC, đồng thời trao đổi, phối hợp thông tin về tiến độ giải quyết TTHC nhằm kiểm soát hồ sơ giải quyết đúng hạn, sớm hạn.

5. Thực hiện nội quy làm việc tại Trung tâm hành chính công theo quy định tại Quyết định số 196/QĐ-VP ngày 29/11/2017 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Bình Thuận và quy định của Trung tâm Hành chính công.

**Điều 7.** Trách nhiệm của các Phòng, Trung tâm và công chức biệt phái: Thực hiện đúng quy định về thời gian giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo các quy trình mà các Phòng, Trung tâm đã cung cấp để khai báo vào phần mềm một cửa điện tử thực hiện tại Trung tâm HCC.

**Điều 8.** Thực hiện thu phí và lệ phí theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 9.** Luân chuyển công chức, viên chức tại Trung tâm Hành chính công

1. Văn phòng Sở phối hợp với các Phòng, Trung tâm có giải quyết TTHC tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện việc định kỳ luân chuyển công chức, viên chức biệt phái tại Trung tâm HCC, thời gian thực hiện nhiệm vụ biệt phái ít nhất là đủ 6 tháng, thứ tự thực hiện luân chuyển bắt đầu từ năm 2020: Văn phòng Sở, Trung tâm Mua tài sản công, Phòng Quản lý Giá và Công sản, Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp, Phòng Quản lý ngân sách – Doanh nghiệp và Phòng Tài chính đầu tư (nếu có phát sinh TTHC).

2. Các Trưởng Phòng, Giám đốc Trung tâm có công chức biệt phái sang Trung tâm Hành chính công chủ động sắp xếp, phân công lại nhiệm vụ công chức trong đơn vị mình theo quy định ISO khi nhân sự thay đổi (trong thời gian biệt phái 01 công chức) để đảm bảo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Điều 10.** Đánh giá, phân loại công chức (biệt phái) hàng năm trên cơ sở thông báo đánh giá nhận xét của Giám đốc Trung tâm HCC đối với việc thực hiện TTHC, lễ lối, thái độ làm việc tại Trung tâm HCC.

**Điều 11.** Công chức biệt phái nghỉ đột xuất, các Phòng, Trung tâm đề xuất công chức của đơn vị mình thay thế.

### **Chương III**

#### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 12.** Tất cả cán bộ, công chức, viên chức đều phải nỗ lực công tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tùy theo kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao và việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở thực hiện tham mưu Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các đơn vị và cá nhân đạt thành tích trong năm. Công chức, viên chức có sai phạm trong công tác thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.**

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các Phòng, Trung tâm Mua tài sản công và toàn thể công chức, viên chức được biết và tổ chức thực hiện.

2. Các Phòng, Trung tâm thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện Quy chế khi có yêu cầu.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị Lãnh đạo các Phòng, Trung tâm báo cáo về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Ba**