

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 58/2024/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 28 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 142/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 của Quốc hội về Kỳ họp thứ 7, Quốc hội khoá XV;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ 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;

Thực hiện Nghị quyết số 108/NQ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 6 năm 2024 và Hội nghị trực tuyến Chính phủ với địa phương;

Thực hiện Nghị quyết số 37/NQ-HĐND ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Thí điểm thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 2815/TTr-VPUB ngày 26 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương.

Điều 2.Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày 10 tháng 12 năm 2024.

Điều 3.Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Võ Văn Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương**
(Kèm theo Quyết định số 58/2024/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, do Nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động chi thường xuyên. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Ngân hàng và Kho bạc Nhà nước để hoạt động.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, biên chế, chức năng, nhiệm vụ và sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 2. Chức năng

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương có các chức năng sau:

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC); tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của địa phương.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện TTHC; tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, ngành được tổ chức tiếp nhận tại địa phương và các hồ sơ dịch vụ công của các cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ công ích đóng trên địa bàn.

3. Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng phục vụ cá nhân, tổ chức trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định liên quan đến lĩnh vực kiểm soát TTHC, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trình ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, đề án, dự án, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật đã được phê duyệt về lĩnh vực nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

4. Tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

5. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách TTHC.

6. Kiểm soát chất lượng công bố, công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh, các cơ quan chuyên môn trực thuộc; kiểm soát việc cung cấp TTHC trên môi trường điện tử đối với TTHC thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

7. Tham gia ý kiến đối với quy định về TTHC trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của địa phương theo quy định của Chính phủ về kiểm soát TTHC; tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền hoặc các TTHC được Luật giao địa phương quy định chi tiết, TTHC được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; tổ chức cập nhật, công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc niêm yết TTHC được thực hiện tại Trung tâm.

8. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC trình cấp có thẩm quyền quyết định; rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo kế hoạch rà soát, đánh giá hàng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

9. Hướng dẫn thực hiện TTHC; hỗ trợ việc thực hiện TTHC theo các phương thức; tiếp nhận, số hóa hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, ngành được tổ chức tiếp nhận tại địa phương; giải quyết đối với các TTHC giải quyết trong ngày/chuyển hồ sơ giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

10. Tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đối với các hồ sơ dịch vụ công của các cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ công ích đóng trên địa bàn được đưa ra thực hiện tại Trung tâm.

11. Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng phục vụ cá nhân, tổ chức trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

12. Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Cổng Dịch vụ công quốc gia; quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh; chủ trì, phối hợp cơ quan chuyên môn phát triển, cung cấp và điều phối, giám sát các dịch vụ công trực tuyến được cung cấp trên Hệ thống; tổ chức kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết TTHC, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

13. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

14. Theo dõi, kiểm tra, giám sát doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm.

15. Tiếp nhận, xử lý kịp thời theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công có nhân sự làm việc tại Trung tâm xem xét, xử lý hành vi vi phạm (nếu có) và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị đối với hành vi vi phạm của nhân sự được biết.

16. Bảo đảm cơ sở vật chất, hạ tầng, trang thiết bị, phương tiện, môi trường làm việc, bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết TTHC để các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết TTHC, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân khi đến Trung tâm liên hệ giải quyết TTHC.

17. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại địa phương.

18. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ: Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Trung tâm; Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Trung tâm theo quy định; Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm; Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

19. Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

20. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

- a) Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và không quá 03(ba) Phó Giám đốc.
- b) Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Kiểm soát TTHC.
- Phòng Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, giải quyết TTHC.
- Phòng Quản lý hệ thống và Phát triển ứng dụng.

-Văn phòng.

Mỗi phòng có Trưởng phòng và số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật. Các chức danh này được bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

b)Các Chi nhánh Trung tâm:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương – Chi nhánh Thủ Dầu Một.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương – Chi nhánh Thuận An.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương – Chi nhánh Dĩ An.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương – Chi nhánh Bến Cát.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương – Chi nhánh Tân Uyên.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương – Chi nhánh Dầu Tiếng.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương – Chi nhánh Phú Giáo.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương – Chi nhánh Bàu Bàng.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Dương – Chi nhánh Bắc Tân Uyên.

Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công là đơn vị trực thuộc tương đương cấp phòng của Trung tâm do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập; có con dấu và tài khoản riêng, được bố trí trụ sở, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật.

Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công có Giám đốc, không quá 02 (hai) Phó Giám đốc. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh này thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

3. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh của Trung tâm theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm và phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động, khối lượng công việc thuộc biên chế hành chính, sự nghiệp của tỉnh được cấp thẩm quyền phê duyệt hàng năm.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm lập kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC** **VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trung tâm hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại bản Quy định này.

2. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; xử lý và giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao theo quy định.

3. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành chung hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm báo cáo trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Chính phủ theo quy định.

4. Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác được phân công, đồng thời cùng Giám đốc Trung tâm liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về việc tham mưu, đề xuất trong lĩnh vực được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

5. Giám đốc Trung tâm có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm giải quyết các công việc cụ thể khác; khi được ủy quyền, Phó Giám đốc Trung tâm không được ủy quyền lại cho công chức, viên chức dưới quyền.

6. Các phòng, Chi nhánh thuộc Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về kết quả hoạt động của phòng, Chi nhánh và công việc được phân công.

Điều 7. Mỗi quan hệ công tác**1. Đối với Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)**

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC). Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC) định kỳ theo quy định và đột xuất khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh

Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, biên chế và hoạt động. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm báo cáo công tác định kỳ theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và đột xuất theo yêu cầu.

3. Đối với các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị

a) Trung tâm có mối quan hệ hợp tác, bình đẳng, phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực công tác có liên quan. Khi có những vấn đề chưa nhất trí thì các cơ quan phải chủ động trao đổi, bàn bạc tìm biện pháp tháo gỡ và tổ chức thực hiện. Trường hợp chưa có sự thống nhất ý kiến, các cơ quan tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết.

b) Phối hợp tập huấn, phổ biến và quản lý, giám sát việc thực hiện Quy chế phối hợp giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện công tác kiểm soát TTHC theo quy định.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức giải quyết các ý kiến góp ý, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phát sinh liên quan đến quy định, công tác tiếp nhận và giải quyết TTHC.

4. Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

a) Trung tâm có mối quan hệ phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trong tổ chức thực hiện công tác giải quyết TTHC, kiểm soát TTHC, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Quy chế phối hợp và quy định trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức giải quyết các ý kiến góp ý, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phát sinh liên quan đến quy định, công tác tiếp nhận và giải quyết TTHC.

c) Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Trung tâm được yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã báo cáo tình hình thực hiện công việc có liên quan bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm đảm bảo mọi hoạt động, điều hành của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; trên cơ sở biên chế được giao, thực hiện bố trí, phân công công việc đối với công chức, viên chức của Trung tâm phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm và đảm bảo tinh gọn bộ máy, hoạt động hiệu quả, hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc không còn phù hợp với quy định của pháp luật, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp./.