

Số: **560/QĐ-SNN**

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế làm việc của công chức được cử đến làm việc tại
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TUYỀN QUANG

Căn cứ Quyết định 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của UBND tỉnh Tuyên Quang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT; Quyết định số 328/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc và trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang; quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; bổ sung nhiệm vụ, quyền hạn đối với Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc phê duyệt Danh sách nhân sự chính thức và nhân sự dự phòng của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (Có Quy chế kèm theo)

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 9 năm 2022.

Điều 4. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Công Hàm

QUY CHẾ

**Làm việc của công chức được cử đến làm việc tại
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 560/QĐ-SNN ngày 29 tháng 8 năm 2022
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, quy trình xử lý hồ sơ của công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (sau đây viết tắt là Trung tâm) trong việc giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC) đối với tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Những nội dung không quy định cụ thể tại quy chế này sẽ thực hiện theo các quy định của Trung tâm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Sở, các Chi cục trực thuộc Sở; công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Thực hiện theo Quy chế tổ chức và làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chế độ, thời gian làm việc

1. Chế độ làm việc:

a) Công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân...; chấp hành nội quy, quy chế của Trung tâm và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

b) Công chức được cử làm việc tại Trung tâm chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Giám đốc Trung tâm; đồng thời chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan mình về chuyên môn, nghiệp vụ theo thẩm quyền quản lý.

2. Thời gian làm việc:

a) Làm việc tại Trung tâm từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trong tất cả các ngày nghỉ hàng tuần và ngày Lễ, Tết đối với 02 TTHC: (1) *Thủ tục cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh;* (2) *Thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh.*

Điều 5. Trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức được cử đến Trung tâm

1. Trách nhiệm:

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định của Trung tâm.

b) Trong thời gian các ngày làm việc trong tuần, nếu công chức cần nghỉ có lý do chính đáng phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm và Chánh Văn phòng Sở trước ít nhất 01 ngày (trừ trường hợp đặc biệt không thể báo trước).

Trường hợp nghỉ từ **01** ngày làm việc trở xuống công chức có thể chủ động trao đổi với các công chức dự phòng khác để bố trí làm việc thay; nếu nghỉ từ **1,5** ngày trở lên công chức báo cáo với Chánh Văn phòng Sở để phối hợp với thủ trưởng các đơn vị bố trí người trực làm việc thay thế. Việc bố trí trực làm việc thay sẽ được theo dõi vào bảng chấm công để tính làm việc bù vào những ngày công chức xin nghỉ.

c) Công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị có liên quan để giải quyết hồ sơ TTHC đảm bảo đúng quy định.

d) Thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ của các đơn vị trên Hệ thống thông tin giải quyết cấp tỉnh; đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thực hiện giải quyết TTHC đúng thời gian, không để hồ sơ trễ hạn; đặc biệt lưu ý đến thời gian giải quyết các hồ sơ liên thông với các cơ quan, đơn vị khác. Trường hợp các hồ sơ liên thông với các cơ quan, đơn vị khác mà sắp đến hạn trả cho tổ chức, cá nhân nhưng chưa có kết quả thì phải báo cáo ngay với lãnh đạo phụ trách Trung tâm để đôn đốc kịp thời.

e) Nghiên cứu nắm chắc về quy định các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh để

thực hiện theo đúng quy định và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

f) Tuyên truyền, hướng dẫn hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân tạo lập tài khoản điện tử và nộp hồ sơ trực tuyến đối với các TTHC mức độ 3, 4 khi đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

g) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng của của tổ chức, cá nhân đối với công chức làm việc tại Trung tâm.

3. Quyền lợi: Thực hiện theo khoản 3 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang.

4. Thời hạn làm việc: Phân công theo Thông báo số 119/TB-SNN ngày 29/8/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 6. Phạm vi tiếp nhận và giải quyết TTHC

1. Phạm vi tiếp nhận: Chỉ tiếp nhận những hồ sơ đã đầy đủ về thành phần hồ sơ được quy định tại các quyết định công bố thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành nhưng chưa kịp công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Giải quyết TTHC: Thực hiện theo Điều 12 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang.

Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có hồ sơ quá hạn giải quyết phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm, Văn phòng Sở 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 xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Chương II TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị cử công chức

1. Cử công chức đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP đến làm việc tại Trung tâm: Bố trí để công chức làm việc

tại Trung tâm theo Thông báo phân công số 119/TB-SNN ngày 29/8/2022; phối hợp với Chánh Văn phòng Sở bố trí cán bộ trực thay thế khi cần thiết.

2. Hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra công chức tiếp nhận, thẩm định hoặc phối hợp thẩm định hồ sơ có liên quan; chuyên 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.

Phân công công chức đầu mối về công tác kiểm soát TTHC của đơn vị để tiếp nhận và giải quyết các thông tin có vướng mắc về hồ sơ TTHC khi tiếp nhận tại Trung tâm.

3. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng quy trình nội bộ, liên thông giải quyết các TTHC chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; thường xuyên rà soát, cập nhật các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cơ quan mình báo cáo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời các TTHC thực hiện tại Trung tâm.

4. Cung cấp đầy đủ nội dung các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị gửi Văn phòng Sở để thực hiện niêm yết, công khai tại Trung tâm.

5. Thường xuyên quan tâm, nắm bắt tình hình công việc và hỗ trợ kịp thời cho công chức làm việc tại Trung tâm khi có khó khăn, vướng mắc đối với thủ tục thuộc trách nhiệm giải quyết của đơn vị.

6. Cuối tháng tiếp nhận viết phiếu thu số tiền phí, lệ phí do cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm bàn giao; thực hiện chế độ quản lý, sử dụng, quyết toán phí và lệ phí theo đúng quy định của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Chế độ họp, đánh giá, báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm (*hoặc theo yêu cầu*) công chức làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm báo cáo số liệu kết quả giải quyết TTHC về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

1. Lấy kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm là cơ sở để xét thi đua, khen thưởng hàng năm theo quy định.

2. Công chức làm việc tại Trung tâm trong quá trình thực thi nhiệm vụ nếu vi phạm các quy định của pháp luật và vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi

phạm sẽ bị xử lý kỷ luật quy định. Đơn vị nào để xảy ra việc giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chậm, quá hạn thì thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và là căn cứ để đánh giá xếp loại cơ quan, đơn vị cuối năm.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; công chức được cử ra làm việc tại Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị kịp thời báo cáo về Sở (qua phòng Văn phòng Sở) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.
