

Số: /QĐ-UBND

Diễn Châu, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân với Trung tâm Phục vụ hành chính công
xã Diễn Châu trong lĩnh vực tư pháp**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DIỄN CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Quyết định của UBND xã Diễn Châu: số 07/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; số 431/QĐ-UBND ngày 20/3/2026 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Diễn Châu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu và Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu (sau đây gọi là Văn phòng) với Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi là Trung tâm) trong lĩnh vực tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp; Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Nghệ An (b/c);
- TT ĐU, TT HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã (b/c);
- Các ủy viên UBND xã (để biết);
- Các khối, xóm;
- Công TTĐT xã (đăng tải);
- Lưu: VT, VP (Đ.Hiền).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lợi

QUY CHẾ

Phối hợp giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Diễn Châu trong lĩnh vực tư pháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /5/2026 của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu)

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, hình thức, nội dung và trách nhiệm phối hợp giữa Trung tâm và Văn phòng trong lĩnh vực tư pháp.

2. Đối tượng áp dụng

- Trung tâm;
- Văn phòng;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ các quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Việc phối hợp phải đảm bảo Trung tâm làm đầu mối chủ trì, phối hợp với Văn phòng trong việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân. Văn phòng không được tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình đối với các thủ tục đã quy định tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm.

3. Việc phối hợp phải chủ động, thường xuyên, chặt chẽ, đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, đúng quy định, không làm phát sinh thủ tục hành chính, không gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Nâng cao chất lượng, hiệu quả, tính khách quan, thống nhất, đồng bộ với phương châm: “Công khai - Minh bạch - Trách nhiệm - Đúng luật”. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo, đánh giá kết quả tổ chức hoạt động của Trung tâm và kết quả thực thi công vụ của công chức Trung tâm và Văn phòng.

4. Văn phòng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền trong quản lý Nhà nước theo quy định của pháp luật. Phân định rõ trách nhiệm của Văn phòng và Trung tâm, tránh đùn đẩy trách nhiệm giữa các hai đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính.

5. Việc cung cấp, trao đổi thông tin phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời khi Trung tâm có đề nghị phối hợp đối với những nội dung có liên quan; việc cung cấp, quản lý, sử dụng thông tin được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

6. Tăng cường trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính trong phục vụ Nhân dân, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội và phòng chống tham nhũng.

Điều 3. Hình thức phối hợp

Tùy theo nội dung công việc cần phối hợp, cơ quan chủ trì quyết định áp dụng một trong các hình thức phối hợp sau đây:

1. Cung cấp thông tin bằng văn bản theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp. Trong trường hợp cần thiết, Trung tâm và các cơ quan liên quan trao đổi thông tin qua thư điện tử.

2. Tổ chức họp để trao đổi và đi đến thống nhất đối với những vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

3. Thực hiện tự kiểm tra công tác giải quyết TTHC trong lĩnh vực tư pháp.

4. Phối hợp tuyên truyền quy định pháp luật trong lĩnh vực tư pháp; thực hiện đăng ký hộ tịch lưu động.

Chương II NỘI DUNG PHỐI HỢP

Điều 4. Phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm

1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

a) Trung tâm là đầu mối tập trung thống nhất thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, bao gồm cả việc tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính;

b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP.

Việc bóc tách tài liệu thực hiện theo quy định Điều 6 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.

c) Mã số hồ sơ thủ tục hành chính do Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tự động, được sử dụng thống nhất trong hoạt động giao dịch giữa Trung tâm và Văn phòng.

2. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng giải quyết

a) Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, công chức tiếp nhận tại Trung tâm chuyển hồ sơ đến Văn phòng theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

b) Thời gian luân chuyển hồ sơ giấy (nếu có) và nhận kết quả từ Văn phòng về Trung tâm và ngược lại: Tùy vào tình hình hồ sơ phát sinh nhiều hay ít tại Trung tâm, công chức Trung tâm chủ động thực hiện việc luân chuyển hồ sơ nhưng không ít hơn 02 lần/ngày;

c) Hồ sơ giấy từ Trung tâm do chuyển đến Văn phòng thực hiện theo quy định hiện hành về công tác quản lý văn thư, lưu trữ. Công chức Văn phòng tiếp nhận hồ sơ kiểm tra số lượng hồ sơ và ký biên bản giao nhận hồ sơ.

3. Giải quyết hồ sơ

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Thông tư số 03/2025/TT-VPCP;

b) Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ điện tử được tiếp nhận tại Trung tâm chuyển đến, công chức Văn phòng ưu tiên thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền, không chờ hồ sơ giấy, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

c) Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được theo dõi, giám sát từng công chức ở các bước thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;

d) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Văn phòng trả lại hồ sơ cho Trung tâm kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian.

Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, công chức Trung tâm thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ gửi về Trung tâm trả lời cho tổ chức, cá nhân. Thông báo được nhập vào Mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

e) Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Văn phòng 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính, 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).

4. Trả kết quả

a) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền ký số, phát hành theo quy định pháp luật về công tác văn thư để trả bản giấy và bản điện tử cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trừ trường hợp thủ tục hành chính chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị chỉ cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc pháp luật chuyên ngành có quy định khác. Khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính thành công, Các hồ sơ, giấy tờ được số hóa, có giá trị pháp lý trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thì được sử dụng trong thực hiện các thủ tục hành chính khác của tổ chức, cá nhân;

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định. 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;

b) Công chức Trung tâm thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân). Trường hợp hồ sơ đã giải quyết xong trước thời hạn thì công chức Trung tâm chủ động liên hệ với tổ chức, cá nhân để nhận kết quả sớm. Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.

5. Thu phí, lệ phí

a) Văn phòng cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin các khoản phí, lệ phí; đối tượng miễn, giảm đối với các thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị để Trung tâm thực hiện niêm yết công khai; Tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định và quyết toán các khoản thu phí, lệ phí thủ tục hành chính theo quy định;

b) Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tháng, số tiền thu phí, lệ phí từ việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp tại Trung tâm được Ngân hàng nhận ủy thác chuyển vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước.

Điều 5. Phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Trung tâm có trách nhiệm công khai số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ hộp thư điện tử, phần mềm đánh giá... để tổ chức, cá nhân có thể dễ dàng

phản ánh, kiến nghị những vấn đề vướng mắc, bức xúc khi thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm.

2. Sau khi nhận được phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, Trung tâm có trách nhiệm xem xét, xử lý hoặc chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo nguyên tắc:

a) Nếu nội dung phản ánh, kiến nghị liên quan đến hoạt động điều phối của Trung tâm thì Trung tâm trực tiếp có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và báo cáo nội dung xử lý về Văn phòng.

b) Nếu nội dung phản ánh, kiến nghị liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng như việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ thì Trung tâm sẽ chuyển cho Văn phòng xử lý. Sau khi xử lý, Văn phòng có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và gửi 01 bản đến Trung tâm để theo dõi, tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

3. Đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, Trung tâm chịu trách nhiệm phối hợp Văn phòng tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất phương án, tham mưu UBND xã báo cáo các cơ quan có liên quan để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.

4. Việc tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tư pháp được thực hiện theo quy định Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Phối hợp trong xử lý một số vướng mắc phát sinh khi giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp

1. Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì Trung tâm phải trao đổi ngay với Văn phòng (thông qua điện thoại hoặc mời công chức chuyên môn, lãnh đạo Văn phòng cùng phối hợp để xem xét nội dung hồ sơ...) để thống nhất trước khi nhận hồ sơ hoặc hướng dẫn khác.

2. Trường hợp hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thì cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để khắc phục hậu quả và chịu mọi chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ.

Điều 7. Phối hợp trong công khai thủ tục hành chính

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận Quyết định công bố Danh mục thủ tục TTHC trong lĩnh vực tư pháp của Chủ tịch UBND tỉnh, công chức Văn phòng dự thảo văn bản công khai TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND xã, trình ký lãnh đạo UBND xã.

2. Sau khi UBND xã ban hành văn bản công khai thủ tục TTHC, Trung tâm công khai theo các hình thức quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày

31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thủ tục kiểm soát TTHC và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 8. Phối hợp trong thực hiện tự kiểm tra công tác việc thực hiện TTHC và quản lý Nhà nước trong lĩnh vực tư pháp

1. Lĩnh vực thực hiện tự kiểm tra

- Lĩnh vực chứng thực;
- Lĩnh vực hộ tịch.

2. Niên độ kiểm tra

Tự kiểm tra theo định kỳ hàng quý. Hoàn thành trước ngày 20 tháng đầu tiên của quý tiếp theo.

3. Thành phần Tổ tự kiểm tra

Tổ tự kiểm tra do lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực làm Tổ trưởng, thành viên là đại diện lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Trung tâm và các công chức chuyên môn có liên quan.

Điều 9. Phối hợp trong tuyên truyền pháp luật và đăng ký hộ tịch lưu động

1. Hằng năm, Văn phòng chủ trì, phối hợp Trung tâm xây dựng Kế hoạch tuyên truyền pháp luật và đăng ký hộ tịch lưu động tại các khối, xóm. Chủ trì, phối hợp Trung tâm, các khối, xóm thống nhất thời gian, địa điểm tổ chức và thông báo cho các đơn vị liên quan biết, thực hiện; cử công chức được phân công làm công tác hộ tịch trực tiếp tư vấn, hướng dẫn hồ sơ cho nhân dân; đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử xã.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo trên Fanpage của Trung tâm để Nhân dân biết, tham gia; cử chuyên viên tiếp nhận hồ sơ trong lĩnh vực tư pháp trực tiếp tham gia tư vấn, hướng dẫn hồ sơ cho nhân dân; tiếp nhận hồ sơ nếu đủ điều kiện. Bố trí máy móc, phương tiện, các điều kiện cần thiết khác để tổ chức thực hiện.

Chương III
TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Niêm yết công khai thủ tục hành chính

Công khai đầy đủ, kịp thời tại trụ sở Trung tâm các nội dung thủ tục hành chính được công khai thông tin theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính. Việc niêm yết phải đảm bảo chính xác, rõ ràng, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận tìm hiểu và thực hiện thủ tục hành chính.

2. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị cho hoạt động của Trung tâm

a) Trung tâm bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, bố trí khu vực cung cấp thông tin thủ tục hành chính, khu vực đặt các trang thiết bị điện tử hiện đại cho tổ chức, cá nhân sử dụng như: máy lấy số xếp hàng tự động; máy tra cứu thông tin, tình trạng giải quyết hồ sơ ...

b) Trung tâm phối hợp với Văn phòng, các phòng chuyên môn có liên quan, nghiên cứu đề xuất Ủy ban nhân dân xã nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho công chức thực thi nhiệm vụ cũng như tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm

a) Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan nhanh chóng xử lý hoặc báo cáo nhanh cho cơ quan, đơn vị khi xảy ra sự cố có liên quan đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo công việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm không bị gián đoạn.

b) Nâng cấp, phát triển các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm ngày càng hoàn thiện, tiện ích hơn, mang lại chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc cao hơn.

4. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm

Trung tâm bố trí nhân sự làm công tác lễ tân để hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thao tác lấy số tự động, tra cứu thông tin, hướng dẫn vị trí các quầy tiếp nhận hồ sơ, đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến ... để tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm.

5. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng trong việc tổ chức nhận hồ sơ, trả kết quả và kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tổ chức quản lý việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ, chuyển Văn phòng giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

b) Trung tâm chủ trì, phối hợp với Văn phòng thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời các quy định mới, các quy định được điều chỉnh, bổ sung về thủ tục hành chính để niêm yết tại Trung tâm;

6. Giám sát, đôn đốc tiến độ giải quyết thủ tục hành chính

a) Trung tâm có trách nhiệm giám sát, đôn đốc tiến độ giải quyết thủ tục hành chính để đảm bảo trả kết quả thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm cho cá nhân, tổ chức đúng thời gian quy định.

b) Kịp thời báo cáo tình hình, đề xuất giải pháp thực hiện để đảm bảo trình tự, tiến độ thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Đối với việc giải quyết thủ tục hành chính

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND xã về kết quả xử lý, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp.

b) Theo dõi, chỉ đạo công chức được giao xử lý hồ sơ lĩnh vực tư pháp thực hiện xử lý, giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của pháp luật và quy trình nội bộ, quy trình điện tử theo công bố của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tình hình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp; kịp thời phát hiện, phản ánh những quy định không phù hợp, khó khăn, vướng mắc trong việc giải quyết thủ tục hành chính để kịp thời điều chỉnh hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh và có giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Chỉ đạo công chức được giao nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính phải thường xuyên thực hiện kiểm tra, cập nhật tiến độ giải quyết từng hồ sơ cụ thể trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

e) Chủ động thực hiện rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp.

g) Phối hợp xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo phù hợp, thống nhất và hiệu quả.

2. Trách nhiệm trong công tác thu phí, lệ phí

Văn phòng có trách nhiệm thông báo, cập nhật mức phí, lệ phí của các thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm bằng văn bản để Trung tâm kịp thời niêm yết và thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này đúng theo quy định.

2. Chánh Văn phòng phân công 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên, Giám đốc Trung tâm phân công 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên làm đầu mối phối hợp trong quản lý Nhà nước và thực hiện TTHC lĩnh vực tư pháp.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn vướng mắc hoặc phát hiện những quy định chưa phù hợp, đề nghị Văn phòng, Trung tâm phản ánh, tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./