ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1608/QĐ-UBND	*Thái Bình, ngày 17 tháng 7 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Thực hiện Nghị quyết số 12/2015/NQ-HĐND ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XV, kỳ họp thứ Mười về việc tổ chức Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1140/TTr-SNV ngày 13 tháng 7 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức, triển khai thực hiện Đề án.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các Giám đốc sở, Thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức, Ủy ban KT Tỉnh ủy;
- Đài PTTHTB, Báo Thái Bình;
- Lưu VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồng Diên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ ÁN
THÀNH LẬP TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN THUỘC TỈNH THÁI BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).

Phần thứ nhất
CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG THỜI GIAN QUA

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết 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;

- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

- Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 22/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh thực hiện thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28/01/2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông báo số 961-TB/TU ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện.

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG THỜI GIAN QUA

Theo Quyết định số 19/2004/QĐ-UBND ngày 13/02/2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện cơ chế một cửa tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các ngành trong tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố được thành lập và bắt đầu hoạt động từ đầu năm 2004. Sau đó trên cơ sở Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007, ngày 10/12/2008 Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành Quyết định số

13/2008/QĐ-UBND về việc thực hiện cơ chế một cửa tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thái Bình. Các cơ quan, đơn vị, địa phương đã ban hành quyết định thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của mình đồng thời cử công chức đến để giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân.

- Đối với cấp tỉnh: Để tiếp tục thu hút đầu tư vào tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 27/01/2014 và Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 25/8/2014 ban hành quy định về thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong hoạt động đầu tư thay thế Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 27/01/2014; Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 10/12/2014 về việc điều chỉnh, bổ sung một số Quy định thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong hoạt động đầu tư tại tỉnh Thái Bình, trong đó đã giải quyết 14 thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động đầu tư trên địa bàn tỉnh. Đây là một chủ trương quan trọng của tỉnh trong việc thu hút đầu tư, là mô hình mới có bước đột phá trong cải cách thủ tục hành chính về đầu tư; các thủ tục hành chính trong hoạt động đầu tư được rút ngắn về thời gian, công khai, minh bạch, rõ ràng; quy định rõ trách nhiệm, thời gian giải quyết của từng bộ phận, từng cơ quan, đơn vị; các tổ chức, cá nhân khi giải quyết các thủ tục đầu tư đều đến nộp hồ sơ, nhận kết quả tại bộ phận Một cửa liên thông đảm bảo nguyên tắc một cửa, một đầu mối.

- Đối với cấp huyện: Trên cơ sở kết quả đạt được trong việc thực hiện thí điểm mô hình cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại tại Ủy ban nhân dân thành phố Thái Bình, để nhân rộng mô hình đến các huyện còn lại, ngày 23/4/2013, Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành Quyết định số 746/QĐ-UBND về việc phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại các huyện thuộc tỉnh Thái Bình. Đến nay, Ủy ban nhân dân các huyện đang tập trung chỉ đạo triển khai xây dựng, sửa chữa, hoàn thiện trụ sở làm việc, lắp đặt các trang thiết bị và dự kiến đưa vào hoạt động trong Quý III/2015.

Có thể khẳng định cơ chế một cửa, một cửa liên thông triển khai thực hiện trong thời gian qua ở tỉnh đã khắc phục tình trạng chậm trễ, đùn đẩy, né tránh; giảm bớt phiền hà, tiêu cực, những nhiễu trong quá trình giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân.

Tuy nhiên, so với yêu cầu, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thái Bình thời gian qua vẫn còn một số hạn chế sau:

- Nhận thức về mục đích, yêu cầu của công tác cải cách hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông ở một số cơ quan, đơn vị, địa phương chưa được đầy đủ; trong lãnh đạo, chỉ đạo chưa quyết tâm cao. Nhiều đơn vị bố trí công chức hạn chế năng lực ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở một số cơ quan, đơn vị còn mang tính hình thức, chưa đáp ứng yêu cầu cải cách thủ tục hành chính và chương trình cải cách hành chính hiện nay. Tính liên thông trong xử lý công việc cho tổ chức, cá nhân còn hạn chế; thực hiện liên thông giữa các cấp hành chính còn gặp khó khăn như giữa cơ quan hành chính nhà nước với các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn;

- Đối với các sở, ban, ngành: Việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc một số lĩnh vực còn bất cập; một số thủ tục theo quy định chưa đưa ra thực hiện ở bộ phận một cửa, vẫn còn tình trạng tiếp nhận hồ sơ ở các phòng chuyên môn.

- Đối với Bộ phận một cửa liên thông trong hoạt động đầu tư của tỉnh: Việc theo dõi, đôn đốc tiến độ công việc chậm do khối lượng công việc khá lớn, mất nhiều thời gian cho khâu tiếp nhận, hướng dẫn thủ tục do đó ảnh hưởng đến công tác xử lý, tham mưu.

- Số lượng thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông còn thấp so với tổng số thủ tục hành chính phải giải quyết (cấp tỉnh 148/1.140= 12,9%, cấp huyện 42/281=14,9%, cấp xã 67/130=51,5%).

- Việc kiểm tra, giám sát hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chưa được thực hiện thường xuyên. Một bộ phận công chức còn hạn chế về năng lực thực thi, hướng dẫn thủ tục hành chính dẫn đến việc tiếp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình; tình trạng từ việc tiếp nhận, giải quyết đến trả kết quả tại Bộ phận nhiều lúc thiếu chặt chẽ, chưa khép kín dẫn đến dễ nảy sinh tiêu cực.

- Cơ sở vật chất chưa đồng bộ, trang thiết bị hạn chế, còn thiếu các hệ thống phần mềm quản lý và giải quyết công việc.

III. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN:

So sánh giữa Trung tâm Hành chính công với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Chuyển toàn bộ việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả hiện nay ở các sở, ban, ngành về tập trung tại một đầu mối là Trung tâm Hành chính công.

- Tổ chức, cá nhân chỉ đến một nơi để giải quyết các thủ tục hành chính.

- Có bộ phận kiểm tra, giám sát chặt chẽ hoạt động của công chức tại Trung tâm; kịp thời xử lý, phản ánh những vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Tạo lập môi trường làm việc thống nhất, thuận tiện, văn minh, hiện đại; giải quyết nhanh, hiệu quả các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Chất lượng công chức làm việc tại Trung tâm đảm bảo đáp ứng yêu cầu đề ra (từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên, nếu là chuyên viên yêu cầu phải có năng lực, trình độ, kinh nghiệm công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ).

- Công chức làm việc tại Trung tâm có thái độ, tác phong lịch sự, tận tình trong giao tiếp với tổ chức, cá nhân.

Trên cơ sở kết quả đạt được trong thời gian qua, những hạn chế và qua nghiên cứu mô hình thực tế tại một số tỉnh, thành phố đã triển khai thực hiện thành công, cùng với việc xây dựng chính quyền điện tử tại tỉnh thì việc thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện ở Thái Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là hết sức cần thiết đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh những năm tới.

Phần thứ hai

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TRUNG TÂM

I. MỤC TIÊU, PHẠM VI HOẠT ĐỘNG VÀ TÊN GỌI:

1. Mục tiêu:

- Tạo sự thống nhất và quyết tâm cao của cả hệ thống chính trị trong việc cải cách thủ tục hành chính và giải quyết công việc của tổ chức và cá nhân; đưa ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân, tạo bước đột phá mạnh mẽ đối với nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh năm 2015 và những năm tiếp theo.

- Hoạt động của Trung tâm theo cơ chế "Tiếp nhận, thẩm định tại chỗ các thủ tục hành chính", nâng cao chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, hiệu quả hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, tạo sự thuận lợi tốt nhất cho tổ chức và cá nhân.

- Xây dựng và nâng cao chất lượng dịch vụ công; lấy người dân, tổ chức, doanh nghiệp làm trung tâm, tạo sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết các thủ tục hành chính của các cơ quan nhà nước. Đảm bảo các thủ tục sẽ được giải quyết nhanh, công khai, minh bạch, không có khâu trung gian; rút ngắn thời gian giải quyết theo quy định.

- Trung tâm là nơi duy nhất tiếp nhận và phối hợp giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp thông tin, dịch vụ về các thủ tục hành chính nhanh chóng, thuận tiện thông qua hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin hiện đại. Các lĩnh vực giao dịch tại Trung tâm sẽ được công khai, minh bạch theo quy định, trên Cổng thông tin điện tử của Trung tâm, tạo điều kiện cho tổ chức và cá nhân tra cứu về các thủ tục hành chính, phí, lệ phí tiến tới giao dịch trên môi trường mạng.

2. Phạm vi, đối tượng hoạt động:

Trung tâm là đầu mối tập trung tiếp nhận và phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính theo Bộ thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và đưa vào giải quyết tại Trung tâm; phối hợp với các cơ quan, đơn vị để giải quyết, hướng dẫn thực hiện các công việc có liên quan.

3. Tên gọi:

- Cấp tỉnh: TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG CẤP TỈNH

- Cấp huyện: TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG CẤP HUYỆN

II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN:

1. Vị trí, chức năng:

- Trung tâm là đầu mối tập trung để thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức và cá nhân theo quy định;

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh là bộ phận thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, có con dấu để giao dịch công tác. Trụ sở Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh đặt tại tầng 1 Nhà triển lãm Thông tin tỉnh, địa chỉ: Khu vực Quảng trường 14/10. Trụ sở Trung tâm Hành chính công cấp huyện được bố trí theo như Đề án thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại của các huyện.

2. Nhiệm vụ:

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các quy định, thủ tục hành chính (giấy tờ, hồ sơ...), mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết các loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan.

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

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

- Rà soát, kiểm tra tính hợp lệ theo quy định hồ sơ của tổ chức, cá nhân đối với các thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đưa vào giải quyết tại Trung tâm.

- Theo dõi, đôn đốc công chức các cơ quan, đơn vị được bố trí đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Chủ trì theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết các thủ tục hành chính theo đúng chức năng, nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và thời hạn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan thẩm quyền những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với những nội dung liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức tại Trung tâm theo quy định của luật khiếu nại, luật tố cáo.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện những công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính liên thông; trao đổi công tác nghiệp vụ; phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức làm việc tại Trung tâm.

- Phối hợp chặt chẽ, đúng nguyên tắc với các cơ quan, đơn vị liên quan để nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách hành chính, chính quyền điện tử, tổng hợp, báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh việc điều chỉnh, sửa đổi, thay thế, bổ sung danh mục, quy trình và các nội dung liên quan khác trong việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm. Phối hợp trong công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức được bố trí về làm nhiệm vụ tại Trung tâm.

- Đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phầm 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.

- Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; cung cấp dịch vụ hỗ trợ qua tổng đài để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của tổ chức, cá nhân về các thủ tục

hành chính tại Trung tâm; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về tổ chức hoạt động của Trung tâm.

- Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

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

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được giao.

3. Quyền hạn

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định thông qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết thủ tục hành chính nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính chậm so với quy định.

- 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 tại Trung tâm; đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

- Chủ động báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân quyết định điều động hoặc luân chuyển công chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ:

1. Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh

- Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và 01 Phó Giám đốc;

- Các Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại; Bộ phận Hành chính - Tổng hợp.

- Nhân sự các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Là công chức của các sở, ban, ngành (kể cả các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh: Bảo hiểm xã hội, Cục thuế, Kho bạc, Công an, Hải quan) được bố trí đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính;

+ Bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại: Là công chức của Thanh tra tỉnh và Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy được bố trí đến làm việc tại Trung tâm;

+ Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: Bao gồm các chuyên viên, nhân viên thuộc biên chế của Trung tâm, do Trung tâm trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ.

- Biên chế:

+ 01 đồng chí Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm Giám đốc Trung tâm; 01 Phó Giám đốc Trung tâm; các chuyên viên, nhân viên làm công tác công nghệ thông tin-quản trị mạng, hành chính, văn thư thủ quỹ. Dự kiến số người làm việc là 07, trong đó: Giám đốc: 01; Phó Giám đốc: 01; Chuyên viên: 04; Hành chính, văn thư thủ quỹ: 01;

+ Các công chức được Thủ trưởng các sở, ban, ngành (kể cả các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh) bố trí đến làm việc tại Trung tâm thuộc biên chế của các cơ quan, đơn vị đó; là những người có năng lực, trình độ, và có chức danh từ Phó Trưởng phòng cấp Sở và tương đương trở lên (nếu là chuyên viên yêu cầu phải có năng lực, trình độ, kinh nghiệm công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ). Công chức được bố trí về làm nhiệm vụ tại Bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực giải quyết đơn thư, khiếu nại, thanh tra, kiểm tra.

2. Trung tâm Hành chính công cấp huyện:

Chuyển giao nguyên trạng, toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị, con người, tài chính của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại của huyện, thành phố sang;

- Ban Giám đốc gồm: Giám đốc và 01 Phó Giám đốc;

- Các Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại; Bộ phận Hành chính - Tổng hợp;

- Nhân sự các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Là công chức của các phòng, ban, đơn vị (kể cả một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh: Bảo hiểm xã hội, Cục thuế, Kho bạc, Công an...) được bố trí đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính;

+ Bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại: Là công chức của Thanh tra huyện được bố trí đến làm việc tại Trung tâm;

+ Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: Bao gồm các chuyên viên, nhân viên thuộc biên chế của Trung tâm, do Trung tâm trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ.

- Biên chế:

+ 01 đồng chí Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phụ trách Bộ phận một cửa, một cửa liên thông làm Giám đốc Trung tâm; 01 Phó Giám đốc Trung tâm; các chuyên viên và nhân viên làm công tác công nghệ thông tin-quản trị mạng, hành chính, văn thư thủ quỹ. Dự kiến số người làm việc là 05; trong đó: Giám đốc: 01, Phó Giám đốc: 01, Chuyên viên: 02, Hành chính, văn thư thủ quỹ: 01;

+ Các công chức được bố trí đến làm việc tại Trung tâm thuộc biên chế của các phòng, ban, đơn vị đó; là những người có năng lực, trình độ, và có chức danh từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên (nếu là chuyên viên yêu cầu

phải có năng lực, trình độ, kinh nghiệm công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ). Công chức được bố trí về làm nhiệm vụ tại Bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực giải quyết đơn thư, khiếu nại, thanh tra, kiểm tra.

Trên cơ sở số biên chế và số lượng người làm việc được giao, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố cân đối, bố trí số lượng người làm việc đảm bảo hoạt động của Trung tâm đáp ứng yêu cầu đề ra.

IV. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TRUNG TÂM:

1. Nguyên tắc chung:

a) Trung tâm là đầu mối tập trung để các cơ quan, đơn vị bố trí công chức đến thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân. Trung tâm không thay mặt các cơ quan, đơn vị, tổ chức để giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân đã được quy định rõ trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

b) Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính được số hóa hiện đại theo hướng đơn giản hóa các thủ tục, lưu giữ sử dụng chung các dữ liệu, kết nối giải quyết trực tuyến thủ tục hành chính (giải quyết một số thủ tục hành chính ở cấp độ 3, cấp độ 4 theo quy định).

2. Thủ tục hành chính thực hiện tại các Trung tâm

a) Bao gồm thủ tục hành chính của các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và của các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện (bao gồm cả các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đầu tư đang thực hiện tại Bộ phận một cửa liên thông trong hoạt động đầu tư của tỉnh); cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương phù hợp với chức năng hoạt động của Trung tâm và quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục giải quyết thủ tục hành chính.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa các thủ tục hành chính vào giải quyết tại Trung tâm trên cơ sở căn cứ tình hình thực tiễn theo từng giai đoạn và phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Quy trình xử lý hồ sơ

3.1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính thuộc Bộ thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đưa vào thực hiện tại Trung tâm thì trực tiếp đến liên hệ, nộp hồ sơ tại Trung tâm hoặc gửi qua đường bưu điện (thời hạn nhận được xác định theo dấu ngày đến của bưu điện).

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

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hoặc có văn bản hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện).

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, trong đó có hẹn ngày trả kết quả hoặc gửi giấy biên nhận qua đường bưu điện (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện) và cập nhật vào phần mềm theo dõi hồ sơ.

3.2. 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: Công chức thẩm định, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định và trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

b) Đối với hồ sơ có quy định thời gian giải quyết: Công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

c) Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Bộ, ngành Trung ương: Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện quy trình theo quy định hiện hành về giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận lại hồ sơ khi có kết quả.

3.3. Chuyển trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

a) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị được cập nhật vào phần mềm theo dõi và trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc gửi qua đường bưu điện (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện).

b) Đối với những trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Trung tâm thông báo cho cơ quan, đơn vị giải quyết hồ sơ, yêu cầu đẩy nhanh tiến độ thực hiện. Cơ quan, đơn vị giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi tổ chức, công dân và trình bày rõ lý do, thông báo thời hạn trả kết quả lần sau. Trung tâm cập nhật, chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết đến tổ chức, cá nhân.

3.4. Đối với những cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính với số lượng, tần suất giải quyết thấp: Trung tâm phân công người tiếp nhận hồ sơ và chuyển về cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính đó thẩm định, giải quyết và trả hồ sơ theo đúng quy định.

3.5. Thu phí và lệ phí: Kho bạc nhà nước, Cục thuế bố trí cán bộ đến Trung tâm để tổ chức thực hiện việc thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

4. Quy định đối với công chức của các cơ quan, đơn vị, tổ chức được bố trí về thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm

4.1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp phân công. Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ theo quy trình quy định, trả kết quả đúng hẹn cho của tổ chức, cá nhân. Việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần.

4.2. Chấp hành nghiêm chỉnh các Quy chế, quy định của Trung tâm và các quy định của pháp luật hiện hành.

4.3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật; trước Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và Lãnh đạo Trung tâm về việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân.

4.4. Kịp thời nghiên cứu cập nhật những quy định của pháp luật để tham mưu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện 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 Ủy ban nhân dân quyết định.

4.5. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ 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 khác đối với tổ chức, cá nhân. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

4.6. Trong giờ làm việc, công chức phải mặc đồng phục của Trung tâm (trừ công chức của những cơ quan, đơn vị có đồng phục của ngành theo quy định) và đeo thẻ theo quy định.

4.7. Công chức có sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác được xem xét khen thưởng và đề bạt theo quy định.

4.8. 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; trước mắt, Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến hỗ trợ kinh phí cho công chức trực tiếp làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện là 400.000đ/người/tháng.

5. Quy định đối với tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm:

5.1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm được công chức hướng dẫn lập hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả theo quy định;

5.2. Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết thủ tục hành chính và các quy định của Trung tâm.

5.3. Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong thủ tục hành chính hoặc chưa được công khai theo quy định.

5.4. 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.

5.5. Không được cản trở việc giải quyết thủ tục hành chính của các công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

5.6. Không hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

5.7. Phản ánh, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về những bất hợp lý của thủ tục hành chính và các hành vi vi phạm của công chức trong thực hiện thủ tục hành chính.

5.8. Khiếu nại, tố cáo công chức về việc giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định.

5.9. Tổ chức, cá nhân khi đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phải có thái độ và ứng xử nghiêm túc.

5.10. Thực hiện quy định khác của pháp luật có liên quan.

6. Mối quan hệ công tác của các Trung tâm

6.1. Đối với Uỷ ban nhân dân cùng cấp:

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân cùng cấp. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân (Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân), Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tình hình và kết quả tổ chức hoạt động của Trung tâm; tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

6.2. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương

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

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo thời gian theo quy định; chủ động trao đổi bằng văn bản với Trung tâm lý do giải quyết chậm hoặc không giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận tại Trung tâm do Trung tâm chuyển đến. Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp về việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm nhận xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức trong thời gian được cử đến làm việc tại Trung tâm theo Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm được Ủy ban nhân dân phê duyệt. Các cơ quan, đơn vị bố trí công chức phối hợp với Trung tâm giải quyết trong những trường hợp công chức của cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát các thủ tục hành chính của mình, trên cơ sở đó báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời bộ thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm theo quy định hiện hành.

- Kho bạc Nhà nước phối hợp Trung tâm tổ chức thu phí, lệ phí (nếu có) theo nguyên tắc tập trung một đầu mối tại Trung tâm.

V. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CÁC TRUNG TÂM

1. Cơ chế tài chính: Kinh phí hoạt động của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và kinh phí được trích lại từ việc thu phí, lệ phí

liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về việc thu, quản lý, sử dụng phí và lệ phí.

2. Cơ sở vật chất:

2.1. Hệ thống cở sở vật chất đầu tư tại Trung tâm:

- Trụ sở Trung tâm: Được đặt tại vị trí trang trọng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện các giao dịch hành chính.

- Trang thiết bị làm việc: Được bố trí khoa học theo các khu chức năng, bao gồm: Khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực đặt các trang thiết bị điện tử, kể cả máy lấy số xếp hàng tự động, tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy tương ứng với từng lĩnh vực khác nhau; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết dành cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch;

2.2. Hệ thống phương tiện, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ hoạt động

a) Yêu cầu chung:

- Trang thiết bị điện tử và các thiết bị chuyên dụng: Được đầu tư để ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng đồng bộ, thống nhất trong thực hiện giải quyết thủ tục hành chính; yêu cầu các thiết bị phải được kiểm định về độ an toàn bảo mật thông tin theo quy định, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng.

- Hệ thống phần mềm điện tử dùng chung tại Trung tâm và kết nối tất cả các cơ quan, đơn vị với các phân hệ chức năng khoa học, rõ ràng, tiện lợi, có tính tự động, tính mở cao, tích hợp chữ ký số, có đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

b) Trang thiết bị điện tử và phần mềm điện tử bao gồm:

* Trang thiết bị điện tử:

- Hệ thống máy chủ, máy tính cá nhân, hệ thống mạng: trang bị máy tính cấu hình cao cho 100% cán bộ, công chức, 100% có mạng LAN, kết nối internet, mạng WAN tới Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.

- Kiốt tra cứu thông tin: Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính của Uỷ ban nhân tỉnh theo quy định..

- Màn hình hiển thị thông tin: Bao gồm thông tin về tình hình giải quyết hồ sơ, % hồ sơ đúng hạn, quá hạn, thông tin số thứ tự đang giải quyết tại từng quầy và các thông tin khác.

- Hệ thống camera giám sát: Trang thiết bị giúp Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và Thanh tra tỉnh kiểm tra, giám sát hoạt động đối với Trung tâm hành chính công cấp tỉnh và Thanh tra huyện đối với Trung tâm hành chính công cấp huyện. Giám sát toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính của các Trung tâm, bảo đảm tính công khai, minh bạch khi giải quyết thủ tục hành chính.

- Hệ thống xếp hàng tự động: Gồm các trang thiết bị và phần mềm giúp công chức, tổ chức, cá nhân tự động hóa trình tự giao dịch với cán bộ Trung tâm.

*. Hệ thống phần mềm điện tử:

- Phần mềm quản lý và theo dõi hồ sơ, đảm bảo các yêu cầu chức năng về: Quản lý toàn bộ hoạt động của Trung tâm; cung cấp công cụ chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp, chuyên môn cho cơ quan hành chính nhà nước, cho phép cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước cập nhật tiến độ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính xuyên suốt, nhất quán nhưng vẫn đảm bảo công khai, minh bạch trên môi trường mạng; cung cấp công cụ, phục vụ công tác tổ chức, quản lý, lưu trữ khoa học, nhất quán, lâu dài hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân; phải cung cấp mở rộng các kênh giao tiếp đơn giản, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân như sử dụng mạng internet, mạng điện thoại, sử dụng hệ thống tin nhắn (SMS) tra cứu thông tin và theo dõi tiến độ giải quyết thủ tục hành chính, ... cung cấp một nền tảng ứng dụng để từng bước cho phép các cơ quan hành chính nhà nước phối hợp giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng một cách xuyên suốt, nhất quán; đảm bảo khả năng tích hợp và trao đổi dữ liệu với các phần mềm quản lý thông tin chuyên ngành về giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và của Trung ương. Với các chức năng chính:

+ Chức năng tiếp nhận và trả kết quả;

+ Chức năng cập nhật thông tin, tiến trình và kết quả giải quyết hồ sơ;

+ Chức năng tra cứu thông tin hồ sơ, quy trình, biểu mẫu;

+ Chức năng thống kê, tổng hợp;

+ Chức năng quản lý thu phí, lệ phí;

+ Chức năng đánh giá xếp hạng cán bộ;

+ Chức năng kiểm soát tình hình giải quyết hồ sơ;

+ Các chức năng khác theo quy định.

- Các phần mềm tin học khác phục vụ điều hành tác nghiệp và các hoạt động của Trung tâm.

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện đi vào hoạt động thử nghiệm trong tháng 08/2015 và chính thức hoạt động từ Quý IV năm 2015; số thủ tục hành chính đưa vào thực hiện tại Trung tâm đạt 70% trên tổng số thủ tục hành chính, đến tháng 6/2016 đạt 100%. Việc đưa các thủ tục hành chính vào giải quyết tại Trung tâm theo nguyên tắc: Thủ tục hành chính có tần suất giao dịch nhiều, thường xuyên thì đưa vào sớm, đồng thời tăng số lượng các thủ tục hành chính được thẩm định và phê duyệt tại chỗ để đáp ứng yêu cầu và tạo điều thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân.

II. KINH PHÍ: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng dự toán kinh phí thực hiện Đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

III. TRÁCH NHIỆM VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh:

- Phối hợp với Sở Tư pháp trong việc rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính, số lượng công chức làm việc tại Trung tâm; thời gian trong tháng 7/2015.

- Bố trí công chức giữ chức danh từ Phó Trưởng phòng trở lên (nếu là chuyên viên yêu cầu phải có năng lực, trình độ, kinh nghiệm công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ) làm việc tại Trung tâm theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời phối hợp quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức theo quy định.

- Chủ trì phối hợp với Trung tâm rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục thủ tục hành chính phù hợp với quy định của Trung ương, của tỉnh.

2. Đề nghị Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy, Thanh tra tỉnh quyết định bố trí 01 công chức đến làm việc tại Bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại của Trung tâm.

3. Sở Tư pháp:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương (kể cả các cơ quan trực thuộc Trung ương theo ngành dọc đóng trên địa bàn) rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm (đạt 70% trên tổng số thủ tục hành chính); đăng ký danh mục các thủ tục hành chính giải quyết trực tuyến qua mạng mức độ 3, 4 trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; trong tháng 7/2015.

- Căn cứ số thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm và đề xuất của các sở, ban, ngành, lập danh sách số lượng công chức của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phải bố trí đến làm việc tại Trung tâm và danh sách các sở, ban, ngành bố trí đồng chí Phó Giám đốc đến làm việc tại Trung tâm để phê duyệt, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt; trong tháng 7/2015.

4. Sở Nội vụ:

- Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch và triển khai tập huấn nghiệp vụ cho đội ngũ công chức của Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện; trong tháng 8/2015.

- Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; trong tháng 8/2015.

- Thẩm định Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công của các huyện, thành phố trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh chế độ hỗ trợ đối với công chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện; bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình triển khai thực hiện Đề án, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Sở Thông tin và Truyền thông:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai việc sửa chữa hạ tầng, mua sắm trang thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin tại Trung tâm Hành chính công tỉnh; trong tháng 8/2015.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tập trung hệ thống phần mềm ứng dụng tại Trung tâm.

- Chủ trì triển khai công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức và thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong cộng đồng doanh nghiệp, công dân.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thống nhất việc kết nối; cung cấp thông tin và các dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến (mức độ 3, 4) theo đúng lộ trình trên địa bàn tỉnh tạo sự thống nhất trong hoạt động của Trung tâm.

6. Sở Tài chính: Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí triển khai thực hiện Đề án; thẩm định dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên của các Trung tâm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; trong tháng 8/2015.

7. Sở Kế hoạch và Đầu tư: Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính xây dựng kế hoạch và bố trí vốn thực hiện các nội dung công việc trong quá trình triển khai thực hiện Đề án.

8. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tư pháp xây dựng phương án dự kiến bố trí bộ máy hoạt động của Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh; trong tháng 7/2015;

- Phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bố trí công chức đến làm việc tại Trung tâm: Lãnh đạo Trung tâm, Bộ phận Hành chính - Tổng hợp theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hiện hành; trong tháng 8/2015.

9. Các cơ quan, đơn vị theo ngành dọc trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh:

- Rà soát, lựa chọn và đưa các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền vào thực hiện tại Trung tâm; bố trí cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn đến làm việc tại Trung tâm để giải quyết các thủ tục hành chính theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phối hợp với Trung tâm giải quyết, xử lý các vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện; hướng dẫn việc thu phí và lệ phí theo quy định.

10. Báo Thái Bình, Đài Phát thanh và Truyền hình Thái Bình và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền việc thực hiện Đề án này; thời gian ngay sau khi Đề án được phê duyệt.

11. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

- Xây dựng Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; trong tháng 7/2015.

- Phối hợp với Sở Tư pháp thống nhất số lượng công chức bố trí đến làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đảm bảo thống nhất trong toàn tỉnh.

- Bố trí, sắp xếp số người làm việc tại Trung tâm đảm bảo theo yêu cầu của Đề án.

- Quyết định bố trí công chức giữ chức danh từ Phó trưởng phòng trở lên (nếu là chuyên viên yêu cầu phải có năng lực, trình độ, kinh nghiệm công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ) đến làm việc tại Trung tâm.

- Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hành chính công.

- Thông tin, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về hoạt động của Trung tâm hành chính công tại địa phương mình.

Trong quá trình triển khai thực hiện Đề án, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồng Diên

Văn bản được ký số bởi:
Văn phòng UBND tỉnh
Thời gian ký số:
20/07/2015 09:11:38