ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2324/QĐ-UBND	*Thái Bình, ngày 05 tháng 10 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

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

Căn cứ 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 số 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 ngày 08/11/2011;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Nghị quyết số 12/2015/NQ-HĐND ngày 25/6/2015 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;

Căn cứ Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 17/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1516/TTr-SNV ngày 30/9/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Trung tâm Hành chính công tỉnh chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và quản lý về tổ chức, nhân sự, hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trung tâm Hành chính công tỉnh có con dấu riêng để hoạt động. Trụ sở đặt tại tầng 1, Nhà Triển lãm thông tin tỉnh, phường Lê Hồng Phong, thành phố Thái Bình.

Điều 2. Nhiệm vụ:

1. Thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc, trả kết quả việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức và cá nhân theo quy định.

2. 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.

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

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

5. 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 Hành chính công tỉnh.

6. Theo dõi, đôn đốc công chức các cơ quan, đơn vị được bố trí đến làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh 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.

7. 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 Hành chính công tỉnh theo quy định của luật khiếu nại, luật tố cáo.

8. 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 Hành chính công tỉnh.

9. 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 Hành chính công tỉnh. 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 Hành chính công tỉnh.

10. 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 Hành chính công tỉnh.

11. 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 Hành chính công tỉnh; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về tổ chức hoạt động của Trung tâm Hành chính công tỉnh.

12. Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm Hành chính công tỉnh 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 Hành chính công tỉnh. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

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

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

1. Lãnh đạo Trung tâm Hành chính công tỉnh có: Giám đốc và 01 Phó Giám đốc, Giám đốc Trung tâm do một đồng chí Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

2. 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.

- Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả gồm công chức của các cơ quan, đơn vị được bố trí đến làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và công chức của Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Công chức làm việc tại Bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại gồm công chức của Thanh tra tỉnh và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy được bố trí đến làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Công chức làm việc tại Bộ phận Hành chính - Tổng hợp là công chức của Trung tâm Hành chính công tỉnh.

Biên chế công chức của Trung tâm Hành chính công tỉnh thuộc biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trước mắt tạm giao 07 biên chế, gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 4. Cơ chế tài chính và cơ sở vật chất:

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm Hành chính công tỉnh 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm Hành chính công tỉnh.

Điều 5. Tổ chức thực hiện:

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1916/QĐ-UBND ngày 30/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông trong hoạt động đầu tư tại tỉnh Thái Bình.

2. Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCTUBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy và các Ban của Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND;
- Đài Phát thanh và Truyền hình Thái Bình;
- Báo Thái Bình;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồng Diên