

Số: 357/QĐ-UBND

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 24 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Bộ phận tiếp nhận
và trả kết quả tập trung cấp tỉnh của tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

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;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 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 Quyết định số 3276/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh về ban hành Đề án thực hiện mô hình một cửa tập trung cấp tỉnh của tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 32/TTr-SNV ngày 20/01/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp tỉnh của tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả), cụ thể như sau:

1. Vị trí, chức năng.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do UBND tỉnh thành lập, đặt tại Văn phòng UBND tỉnh, giao Văn phòng UBND tỉnh quản lý trực tiếp về tổ chức và hoạt động.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, luân chuyển, theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ hành chính và nhận kết quả để chuyển trả cho tổ chức và cá nhân đề nghị giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành và các cơ quan liên quan có trách nhiệm xử lý theo quy định.

Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung được sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện nhiệm vụ.

Kinh phí hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung do Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn.

- Hướng dẫn, tư vấn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (khách hàng) đến giao dịch thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Luân chuyển hồ sơ đến các Sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm xử lý theo quy định tại bộ thủ tục hành chính để xử lý theo thẩm quyền;

- Theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ để đôn đốc và trả lời, cung cấp thông tin cho khách hàng, cơ quan liên quan khi được yêu cầu;

- Nhận kết quả giải quyết từ các Sở, ban, ngành; Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

- Thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; Chuyển phí, lệ phí đã thu cho cơ quan, tổ chức giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Tổ chức khảo sát ý kiến của khách hàng đối với các dịch vụ hành chính đã được cung cấp;

- Tiếp nhận và phối hợp giải đáp các ý kiến đóng góp của khách hàng liên quan đến chất lượng giải quyết dịch vụ hành chính công của các Sở, ban, ngành; phản ánh góp ý đơn giản hóa thủ tục hành chính;

- Phục vụ các dịch vụ hỗ trợ quá trình giao dịch thủ tục hành chính của công dân, tổ chức;

- Từng bước liên kết tối đa các giao dịch hành chính từ các huyện, thành phố và xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh;

- Quản lý nhân sự, tài chính, tài sản tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung theo quy định của pháp luật;

- Quản lý việc chấp hành nội quy, quy chế, quy trình, thời gian làm việc, mối quan hệ phối hợp đối với công chức biệt phái từ các Sở, Ban, Ngành làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung.

Điều 2. Tổ chức bộ máy, nhân sự.

1. Tổ chức bộ máy.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung có Trưởng Bộ phận – do 01 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm, 03 Phó Trưởng bộ phận (01 chuyên trách và 02 kiêm nhiệm) và 02 Tổ chuyên môn nghiệp vụ sau:

- **Tổ hành chính, tổng hợp:** thực hiện việc hướng dẫn chung về quy trình hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Khảo sát ý kiến của khách hàng đối với các dịch vụ hành chính công. Thực hiện theo dõi, thống kê, duy trì hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; hỗ trợ luân chuyển hồ sơ khi cần thiết. Duy trì hệ thống

Công nghệ thông tin; thực hiện trông giữ xe, tạp vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung.

- **Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thực hiện việc hướng dẫn, giải đáp về thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ đầu vào của các Sở, ban, ngành; luân chuyển hồ sơ đến các Sở, ban, ngành giải quyết theo thẩm quyền; nhận kết quả đã giải quyết hoặc hồ sơ chuyển trả do không đúng, không đủ thành phần, không đủ điều kiện giải quyết từ các Sở, ban, ngành để trả cho tổ chức, công dân. Thực hiện thu và nộp tất cả các loại phí, lệ phí liên quan theo quy định.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng Bộ phận, Phó Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan xây dựng Quy chế Tổ chức hoạt động của Bộ phận trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

2. Nhân sự:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gồm 30 người, cụ thể:

- Trưởng Bộ phận do Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm;
- 01 Phó Trưởng Bộ phận thường trực (chuyên trách) thuộc biên chế Văn phòng UBND tỉnh.

Cắt giảm 01 biên chế “một cửa” của Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch để bổ sung cho Văn phòng UBND tỉnh bố trí chức danh Phó Trưởng Bộ phận thường trực chuyên trách.

- 02 Phó Trưởng Bộ phận do Trưởng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính Sở Tư pháp; Trưởng Phòng cải cách hành chính Sở Nội vụ kiêm nhiệm;

- 22 công chức biệt phái từ các Sở, ban, ngành đến làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung theo thời hạn 01 năm/lần;

Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện việc biệt phái công chức theo quy định.

- 01 viên chức quản trị mạng thuộc biên chế của Trung tâm Công báo – Tin học cử đến duy trì hệ thống công nghệ thông tin tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung theo chỉ tiêu được UBND tỉnh giao bổ sung cho Trung tâm Công báo – Tin học để thực hiện nhiệm vụ;

- 03 nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (01 tạp vụ và 02 bảo vệ) theo chỉ tiêu được UBND tỉnh giao bổ sung cho Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ vào tình hình thực tế, Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho các công chức tại Bộ phận một cửa tập trung theo nguyên tắc: công chức của Sở, Ban, Ngành chuyên môn nào sẽ thực hiện tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, thu phí, lệ phí của cơ quan đó, các cơ quan có số lượng hồ sơ ít sẽ bố trí công chức của các cơ quan có tính chất công việc tương đồng để kiêm nhiệm thực hiện nhằm tiết kiệm nhân lực.

Điều 3. Chế độ chính sách

Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được hưởng các chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp và các chế độ chính sách khác có liên quan theo quy định hiện hành.

Điều 4. Kinh phí hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được Ngân sách cấp trong tổng kinh phí hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 5. Thời gian hoạt động

Thời gian hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, kể từ ngày 01 / 03 /2016 đến ngày 31/12/2018.

Trong thời hạn 6 tháng, trước ngày hết hiệu lực hoạt động theo quy định nêu trên, Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ và các Sở, Ban, Ngành, các cơ quan liên quan tổng kết, đánh giá hiệu quả hoạt động của Bộ phận để tiếp tục tham mưu trình UBND tỉnh tổ chức thực hiện ở giai đoạn tiếp theo.

Điều 6. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Bộ Nội vụ;
- TTr.TU; TTr.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UBND huyện, thành phố thuộc tỉnh;
- Kho bạc nhà nước tỉnh;
- Báo Bà Rịa – Vũng Tàu;
- Đài PTTH tỉnh;
- Đăng tin trên Cổng TTĐT của tỉnh, Website CCHC tỉnh;
- Lưu: VT, SNV, HC2.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Trình

PHỤ LỤC

SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC BIỆT PHÁI TỪ CÁC CƠ QUAN ĐẾN LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

(ban hành kèm theo Quyết định số 357/QĐ-UBND ngày 24/02/2016 của UBND tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu)

ST T	Cơ quan, đơn vị	Biên chế một cửa đã được giao trong biên chế công chức của cơ quan, đơn vị	Số lượng công chức biệt phái	Ghi chú
1	Sở Giao thông - Vận tải	2	2	
2	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (bao gồm 02 Chi cục)		1	
	Chi cục Khai thác và BVNLTS	1		
3	Sở Y tế	1	1	
4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1	1	
5	Sở Tư pháp	1	1	
6	Sở Công thương	2	2	
7	Sở Kế hoạch và Đầu tư	2	2	
8	Sở Tài nguyên và Môi trường	2	2	
9	Ban Quản lý các Khu công nghiệp	1	1	
10	Sở Xây dựng	2	2	
11	Sở Tài chính	1	1	
12	Sở Giáo dục và Đào tạo	1	1	
13	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	3	2	Giảm 01 biên chế 1 cửa

14	Sở Nội vụ (Kể cả đơn vị trực thuộc)	2	2	
15	Văn phòng UBND tỉnh	0	1	
	Tổng cộng	22	22	