

Số: 173/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Quyết định số 65/2016/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Ngãi nhiệm kỳ 2016 - 2021;

Căn cứ Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 24/11/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Công văn số 61/VP-KSTTHC ngày 11/01/2018 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 131/SNV ngày 23/01/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (b/cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, các phòng n/cứu, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC (nhoi26).



Trần Ngọc Căng



QUY ĐỊNH

**Chương trình, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 26/01/2018
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí:

Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi (dưới đây gọi là Trung tâm hành chính công) là cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản để giao dịch theo quy định của nhà nước; chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chức năng:

Trung tâm hành chính công là đầu mối tập trung, thực hiện việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ; đón đóc, theo dõi việc giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và một số cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, môi trường làm việc để thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho mọi tổ chức, cá nhân khi liên hệ, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Làm đầu mối tích hợp toàn bộ thông tin, dữ liệu về hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh để phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công theo thẩm quyền; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan cải cách thủ tục hành chính, tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

4. Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính (quy trình, hồ sơ, thời gian, cơ quan có thẩm quyền giải quyết, mức thu phí, lệ phí...);

hướng dẫn, tư vấn cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu giao dịch về thủ tục hành chính; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành và một số cơ quan thuộc Trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đưa vào Trung tâm hành chính công để tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

5. Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ thủ tục hành chính; xử lý và luân chuyển hồ sơ đến các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết theo thẩm quyền quy định.

6. Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan trong việc xử lý, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; nhận kết quả giải quyết từ các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan để trả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

7. Tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về những vướng mắc, bất cập của thủ tục hành chính; về quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm hành chính công.

8. Phối hợp với Trung tâm hành chính công cấp huyện/Bộ phận một cửa cấp huyện, Bộ phận một cửa cấp xã 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, viên chức của các Trung tâm hành chính công cấp huyện/Bộ phận một cửa cấp huyện.

9. Vận hành, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phần mềm ứng dụng; thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động; tham gia xây dựng, thực hiện chính quyền điện tử; tổ chức kết nối liên thông, cung cấp, tích hợp, chia sẻ thông tin cung cấp dịch vụ hành chính công.

10. Nghiên cứu, 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 tư vấn, hỗ trợ qua tổng đài để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công; tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về mục tiêu hoạt động của Trung tâm hành chính công; thu thập, lấy ý kiến về mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công và các cơ quan liên quan.

11. Quản lý biên chế, công chức, người lao động, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm hành chính công theo quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực làm việc, cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công.

12. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định; cung cấp, phối hợp cung cấp một số dịch vụ, hoạt động có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân khi được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép.

13. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và khi được cơ quan, người có thẩm quyền giao.

Điều 3. Quyền hạn

1. Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của công chức, viên chức của các cơ quan được cử đến làm việc tại Trung tâm hành chính công đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định.

2. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết thủ tục hành chính nhằm tháo gỡ những khó khăn, 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, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo xử lý.

3. Được quyền yêu cầu các cơ quan liên quan cung cấp thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

4. Đánh giá, nhận xét về tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và hiệu quả làm việc của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm hành chính công; đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

5. Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy chế làm việc, quy định về giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm hành chính công gồm: Giám đốc (do một Phó Chánh văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm) và 02 Phó Giám đốc.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

a) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp.

b) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả.

c) Bộ phận Giám sát và Giải quyết khiếu nại.

3. Biên chế:

a) Biên chế chuyên trách và lao động hợp đồng của Trung tâm hành chính công thực hiện theo Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 24/11/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

b) Biên chế không chuyên trách là công chức, viên chức thuộc biên chế của các sở, ban, ngành tỉnh và một số cơ quan thuộc Trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh được cử đến làm việc tại Trung tâm hành chính công.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm hành chính công

1. Giám đốc Trung tâm hành chính công:

Giám đốc do 01 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm, là người đứng đầu Trung tâm hành chính công, trực tiếp theo dõi, chỉ đạo và điều hành chung hoạt động của Trung tâm hành chính công; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm hành chính công và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Quản lý, phân công, điều hành công việc của công chức, người lao động thuộc Trung tâm hành chính công và công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được cử đến trong giờ làm việc.

b) Ký các loại văn bản liên quan đến hoạt động của Trung tâm hành chính công theo quy định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản nêu trên.

c) Được ký văn bản của Trung tâm hành chính công để đơn đốc, yêu cầu các cơ quan chức năng, đơn vị có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính thực hiện đúng các quy định về giải quyết thủ tục hành chính; được trực tiếp báo cáo và đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định.

d) Chủ trì việc họp, giao ban công việc và tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết công việc của Trung tâm hành chính công theo quy định.

đ) Có trách nhiệm báo cáo, đề xuất kịp thời với Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh những vấn đề khó khăn, vướng mắc liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ và các công việc tại Trung tâm hành chính công.

e) Đề xuất với UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính để nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm hành chính công.

g) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về quản lý tài chính, tài sản, công chức, người lao động và thực hiện các chế độ sinh hoạt, công tác hành chính khác tại Trung tâm hành chính công.

2. Phó Giám đốc Trung tâm hành chính công:

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao, có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ tại Khoản 1 Điều này theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm hành chính công. Trong đó, 01 Phó Giám đốc có nhiệm vụ phụ trách các công việc liên quan đến lĩnh vực hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ thông tin và 01 Phó Giám đốc có nhiệm vụ phụ trách các công việc còn lại của Trung tâm hành chính công theo sự phân công của Giám đốc.

b) Được ủy quyền điều hành hoạt động của Trung tâm hành chính công khi Giám đốc Trung tâm hành chính công đi vắng.

c) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm hành chính công.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm hành chính công

Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm hành chính công, theo quy định pháp luật hiện hành và quy chế làm việc của Trung tâm hành chính công, đồng thời thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Về nhiệm vụ:

a) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp:

- Tham mưu điều phối các hoạt động quản lý, điều hành theo chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Trung tâm hành chính công; công tác hành chính, quản trị, tài vụ; quản lý kỹ thuật công nghệ thông tin; công tác lễ tân, đối ngoại, quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm hành chính công.

- Theo dõi, tham mưu công tác thi đua, khen thưởng và công tác tổ chức cán bộ của đơn vị; phối hợp và đôn đốc các bộ phận thuộc Trung tâm hành chính công tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; làm đầu mối giao dịch với các cơ quan, đơn vị; tham mưu theo dõi, giúp lãnh đạo Trung tâm hành chính công trong việc thực hiện Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm hành chính công với các cơ quan và tổ chức, cá nhân trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính.

- Theo dõi, tổng hợp kết quả, tình hình hoạt động của Trung tâm hành chính công cấp huyện/Bộ phận một cửa cấp huyện, Bộ phận một cửa cấp xã.

- Thực hiện công tác văn thư (tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi, xử lý văn bản nội bộ), lưu trữ (sắp xếp, phân loại tài liệu, bảo quản, khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu theo quy định), quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị; photo tài liệu; thủ quỹ.

b) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả (công chức của Trung tâm hành chính công và công chức, viên chức của các sở, ban, ngành cử đến làm việc):

- Đối với công chức của Trung tâm hành chính công: Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, cập nhật tình hình, tiến độ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, giải quyết và trả kết quả các thủ tục hành chính được đưa vào Trung tâm hành chính công; tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của một số sở, ban, ngành có số lượng hồ sơ thủ tục hành chính ít khi được sở, ban, ngành ủy quyền theo sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đối với công chức, viên chức của các sở, ban, ngành biệt phái, cử đến làm việc tại Trung tâm hành chính công: Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, lĩnh vực của cơ quan cử đến.

c) Bộ phận Giám sát và Giải quyết khiếu nại (công chức của Văn phòng UBND tỉnh và Thanh tra tỉnh cử đến làm việc):

- Kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết của Trung tâm hành chính công.

- Giám sát việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, Trung tâm hành chính công cấp huyện/Bộ phận một cửa cấp huyện, Bộ phận một cửa cấp xã; xác định rõ trách nhiệm cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân, doanh nghiệp đối với việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

a) Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao và được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ.

b) Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định pháp luật và được phụ cấp, hỗ trợ trong thời gian làm việc tại Trung tâm hành chính công theo quy định hiện hành.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy định này tại Trung tâm hành chính công, báo cáo UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện.

2. Giám đốc Trung tâm hành chính công chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đầy đủ Quy định này, đồng thời căn cứ Quy định này và quy định pháp luật có liên quan có trách nhiệm:

a) Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh, phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm hành chính công với các cơ quan và tổ chức, cá nhân trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính; các cơ chế, chính sách, quy định liên quan, đảm bảo Trung tâm hành chính công thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm hành chính công sau khi được sự thống nhất của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và ban hành một số văn bản thuộc thẩm quyền được giao để quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm hành chính công.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, thay đổi về nội dung quy định cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Giám đốc Trung tâm hành chính công có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đề xuất Chánh văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp./.