

Số: **2256**/QĐ-UBND

*Bắc Kạn, ngày **25** tháng 12 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Kạn và tổ chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp huyện, cấp xã

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 và Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị Quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ ban hành Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/08/2018 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Chỉ thị số 30/CT-TTG ngày 30/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại các bộ, ngành, địa phương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Kạn và tổ chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp huyện, cấp xã.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức, triển khai thực hiện Đề án.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

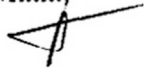
Nơi nhận:

Gửi bản giấy:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Lưu: VT, Đạt, Minh.,



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bắc Kạn, ngày 25 tháng 12 năm 2018

ĐỀ ÁN

Thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Kạn và tổ chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp huyện, cấp xã
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2256/QĐ-UBND ngày 25/12/2018 của UBND tỉnh)

Phần thứ nhất

HIỆN TRẠNG, SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. HIỆN TRẠNG TỔ CHỨC BỘ PHẬN MỘT CỬA CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

1. Ở cấp tỉnh:

Hiện nay chưa thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công, số đơn vị đang thực hiện cơ chế một cửa tại cấp tỉnh: 17/19 sở, ngành, còn 02 đơn vị do số lượng thủ tục hành chính ít và hàng năm không có giao dịch trực tiếp với cá nhân, tổ chức, do vậy UBND tỉnh quyết định không triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại 02 đơn vị này (*Ban Dân tộc, Thanh tra tỉnh*), các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng tại địa bàn hiện nay cũng đang triển khai Bộ phận Một cửa như: Cục thuế tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh...

Để triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính giữa Văn phòng UBND tỉnh và một số sở, ngành, ngày 10/3/2016 UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 313/QĐ-UBND phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa liên thông chính thức đi vào hoạt động từ tháng 12/2016 thực hiện quy trình liên thông giải quyết 36 TTHC trong một số lĩnh vực thuộc các sở, ngành: Xây dựng; Tài chính; Tài nguyên và Môi Trường; Kế hoạch và Đầu tư; Công Thương; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Giao thông vận tải.

Ở một số sở, ngành, Bộ Tiếp nhận và trả kết quả được bố trí chung với phòng chuyên môn, bộ phận văn thư hoặc bộ phận riêng như:

- Bố trí chung với phòng chuyên môn, bộ phận văn thư: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Xây dựng; Sở Nội vụ; Sở Khoa học và Công nghệ.

- Bộ trí bộ phận riêng: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội; Sở Y tế; Sở Tư pháp; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Công Thương; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở GTVT; Sở KH&ĐT; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Tài chính; Ban Quản lý các KCN tỉnh.

Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành và địa phương giải quyết trên địa bàn tỉnh tính đến ngày 23/10/2018 là 1887 TTHC (trong đó cấp tỉnh có 1494 TTHC; cấp huyện 2979 TTHC; cấp xã 114 TTHC)

Tổng số lượng hồ sơ Thủ tục hành chính toàn tỉnh tiếp nhận và giải quyết mới từ ngày 01/11/2017 đến hết Quý III/2018 là 340.517 hồ sơ (trong đó số lượng TTHC ở cấp tỉnh là 44.979 hồ sơ; cấp huyện là 64.966 hồ sơ; cấp xã là 230.572 hồ sơ), tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn các cấp trên 90%.

Qua báo cáo tại các đơn vị thì hiện nay cơ bản các cơ quan đã bố trí được cán bộ trực và trang thiết bị phục vụ Bộ phận Một cửa như: Máy tính, máy in, bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ, tài liệu, máy điều hòa...

2. Ở Cấp huyện

Có 8/8 huyện, thành phố đã tổ chức Bộ phận Một cửa, cơ bản các huyện đã cử được công chức trực tại Bộ phận một cửa và bố trí được máy tính, máy in, máy tra cứu thông tin TTHC, bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ, tài liệu, bàn, ghế cho các tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC.

3. Ở Cấp xã

Ở cấp xã theo báo cáo thì về cơ bản UBND các xã đã triển khai được mô hình một cửa, tuy nhiên qua kiểm tra thực tế tại một số địa phương, thì chỉ có ở thành phố Bắc Kạn, các xã, phường đã thành lập, kiện toàn được Bộ phận Một cửa, bố trí được trụ sở riêng và đảm bảo về cơ sở vật chất và công chức chuyên môn trực tại Bộ phận Một cửa.

4. Ứng dụng CNTT trong giải quyết TTHC

Từ năm 2017, tỉnh đã triển khai hệ thống một cửa, một cửa điện tử và dịch vụ công mức độ cao cho tất cả các cơ quan có giải quyết TTHC từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã. Hệ thống được triển khai tập trung, thống nhất để tiếp nhận, giải quyết các TTHC và cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền của các cơ quan trên địa bàn tỉnh.

Hệ thống một cửa, một cửa điện tử và dịch vụ công mức độ cao là đầu mối cung cấp thông tin, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC, dịch vụ công trực tuyến, hỗ trợ tra cứu thông, giám sát tình trạng giải quyết TTHC và tra cứu kết

quả giải quyết TTHC, công khai kết quả xử lý TTHC, dịch vụ công trực tuyến. Hệ thống ứng dụng đang được vận hành và quản trị kỹ thuật tại Trung tâm CNTT&TT tỉnh Bắc Kạn.

Đến thời điểm hiện nay các cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã đã đưa ứng dụng vào vận hành để tiếp nhận, xử lý và giải quyết TTHC phát sinh tại đơn vị. Theo thống kê đến hết tháng 10/2018, đã có hơn 62.000 hồ sơ được tiếp nhận, xử lý trên hệ thống điện tử.

5. Kết quả thực hiện:

- Trong những năm vừa qua, công tác cải cách hành chính được UBND các cấp, các ngành quan tâm, chỉ đạo sát sao và đã đạt được những kết quả nhất định về xây dựng thể chế, về cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. UBND tỉnh đã kịp thời ban hành các văn bản quy phạm pháp luật cụ thể hóa thực hiện các chủ trương, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ trong cải cách hành chính, triển khai Bộ phận Một cửa các cấp (*ban hành Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 28/09/2016 về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn*).

- Việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đã từng bước khắc phục tình trạng chậm trễ, ùn đầy, né tránh, ở cấp tỉnh từ tháng 12/2016, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa liên thông đã chính thức đi vào hoạt động, góp phần công khai các thủ tục hành chính tốt hơn; việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, theo dõi xử lý và trả kết quả ở các lĩnh vực, công việc liên quan được thực hiện trên phần mềm một cửa liên thông nên việc theo dõi, giám sát được thuận tiện; các thủ tục hành chính cơ bản được giải quyết tốt, đơn giản hóa các thao tác xử lý hồ sơ, giúp chuyên viên giải quyết hồ sơ theo đúng quy trình xử lý của đơn vị.

6. Tồn tại, hạn chế:

- Việc giải quyết TTHC tại một số đơn vị vẫn bị quá hạn, trình tự giải quyết còn rườm rà, quy trình giải quyết TTHC trong một số lĩnh vực còn bất cập, chưa nhanh, gọn. Nhiều đơn vị bố trí công chức ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chưa phù hợp với yêu cầu.

- Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở một số cơ quan, đơn vị còn mang tính hình thức. Tính liên thông trong xử lý công việc 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 cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn, giữa các cơ quan cấp xã với cấp huyện, cấp tỉnh;

- Một số lĩnh vực có khối lượng công việc, hồ sơ nhiều, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nên 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.

- Việc kiểm tra, giám sát hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các đơn vị 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 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả còn hạn chế và thiếu, việc niêm yết giải quyết các TTHC chưa được quan tâm, nhiều đơn vị niêm yết TTHC hết hiệu lực, diện tích phòng làm việc còn nhỏ, chưa đáp ứng được so với quy định, cụ thể:

+ Bộ phận tiếp nhận và giải quyết TTHC UBND huyện Ngân Sơn: Diện tích phòng hẹp (khoảng 25m²), nằm ở trong tòa nhà làm việc của UBND huyện;

+ Bộ phận tiếp nhận và giải quyết TTHC UBND huyện Ba Bể: Vị trí đặt ở trên cao, chưa thuận tiện cho tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC;

+ Bộ phận tiếp nhận và giải quyết TTHC UBND huyện Chợ Mới: Diện tích phòng hẹp (khoảng 25m²);

+ Bộ phận tiếp nhận và giải quyết TTHC UBND thị trấn Nà Phặc – huyện Ngân Sơn ở xa nơi dân cư trung tâm.

+ Tại xã Cẩm Giàng – huyện Bạch Thông, chưa bố trí được Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả riêng do Trụ sở UBND xã đang xây dựng.

- Qua kiểm tra thực tế tại một số đơn vị thì việc triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông chưa đồng đều, một số cơ quan, đơn vị còn thiếu các trang thiết bị so với yêu cầu như: Máy scan, màn hình tra cứu kết quả giải quyết TTHC, bàn, ghế ngồi cho tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ, UBND một số huyện và UBND một số xã thuộc đa số chưa triển khai được Bộ phận một cửa, có xã đã bố trí được Bộ phận Một cửa riêng nhưng lại thiếu về cơ sở vật chất, thiếu công chức trực.

- Đa số các đơn vị vẫn bố trí công chức Văn phòng UBND huyện trực tại Bộ phận Một cửa, khi có phát sinh TTHC mới thông báo cho công chức phòng chuyên môn đến tiếp nhận hồ sơ để giải quyết, công chức trực tại Bộ phận Một cửa của một số đơn vị còn kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ, một số đơn vị chưa bố

trí được công chức chuyên môn có trình độ phù hợp dẫn đến việc khó khăn khi hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Nhiệm vụ cải cách hành chính, trong đó có nhiệm vụ triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh quan tâm chỉ đạo quyết liệt trong thời gian vừa qua, theo Chương trình hành động số 04-Ctr/TU ngày 15/01/2016 của Tỉnh ủy Bắc Kạn thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XI, nhiệm kỳ 2015 – 2020, thì thực hiện đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng công vụ; cải thiện chỉ số PCI; xây dựng cơ chế, chính sách ưu đãi để thu hút đầu tư vào nông, lâm nghiệp, du lịch, hạ tầng công cộng và một số dịch vụ công là một trong bốn chương trình trọng tâm đã xác định “*tập trung chỉ đạo triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ tiến tới xây dựng một cửa hiện đại. Thực hiện thí điểm mô hình một cửa hiện đại, tổ chức sơ kết và nhân rộng mô hình một cửa hiện đại để nâng cao hiệu quả phục vụ các tổ chức, cá nhân đến giao dịch...*”

Để triển khai thực hiện Chương trình hành động số 04-Ctr/TU ngày 15/01/2016 của Tỉnh ủy Bắc Kạn, UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 860/QĐ-UBND ngày 15/06/2016 của UBND tỉnh Phê duyệt Đề án “*Đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020*” đề ra nhiệm vụ cho các sở, ban, ngành và các địa phương “*Thực hiện đồng bộ, thống nhất và nâng cao chất lượng hoạt động của cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước; triển khai, nhân rộng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại tại UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; không áp dụng dập khuôn, máy móc khi thực hiện TTHC*”.

Tuy nhiên, việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh được triển khai chưa đồng bộ, chưa thống nhất giữa các đơn vị, địa phương, vì vậy chưa tạo ra môi trường làm việc chuyên nghiệp, một số cơ quan, địa phương bố trí cơ sở vật chất còn thiếu, trang thiết bị đã cũ và lạc hậu, phòng làm việc còn nhỏ hẹp, công nghệ thông tin trong giải quyết công việc về cơ bản đã đáp ứng yêu cầu hoạt động của bộ phận một cửa, tuy nhiên một số đơn vị vẫn chưa áp dụng; Sự phối hợp giữa các Sở, Ngành chuyên môn, đôi lúc chưa được thường xuyên, dẫn đến việc giải quyết các thủ tục hành chính gặp nhiều khó khăn, vướng mắc và nhiều trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

Việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTHCC) tỉnh và tổ chức Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã là hết sức cần thiết, đáp ứng yêu cầu thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 của Chính phủ; Đảm bảo yêu cầu mục tiêu, nhiệm vụ đề ra của Tỉnh ủy và Kế hoạch của UBND tỉnh đáp ứng mục tiêu cải cách hành chính phục vụ phát triển KT-XH của địa phương.

Thành lập TTHCC tỉnh nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Nhằm mục đích chuyển toàn bộ việc tiếp nhận hồ sơ, xử lý TTHC và trả kết quả hiện nay ở các Sở, ban, ngành, một số TTHC của các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn về tập trung tại một đầu mối là TTHCC tỉnh, ở cấp huyện, cấp xã có lộ trình cụ thể để tổ chức, kiện toàn Bộ phận Một cửa cho phù hợp, từng bước thực hiện thống nhất, đồng bộ và nâng cao chất lượng hoạt động của TTHC, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.

Việc giải quyết TTHC tại TTHCC và tại Bộ phận một cửa các cấp đảm bảo sẽ được thường xuyên kiểm tra, kiểm soát, giám sát chặt chẽ hoạt động của cán bộ, công chức thực hiện TTHC; kịp thời xử lý vướng mắc, giải quyết những vấn đề phát sinh phản ánh về TTHC tại chỗ, nhằm mục đích tạo lập môi trường làm việc thống nhất, văn hóa, văn minh, hiện đại; Giải quyết TTHC nhanh chóng, hiệu quả cho tổ chức, doanh nghiệp và công dân, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn và tính chuyên nghiệp của cán bộ, công chức giải quyết TTHC.

Theo Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thì tỉnh phải thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công và kiện toàn tổ chức Bộ phận Một cửa các cấp phải thực hiện trong Quý IV/2018.

III. CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

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

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 và Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị Quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ ban hành Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Chỉ thị số 30/CT-TTG ngày 30/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại các bộ, ngành, địa phương;

Căn cứ Chương trình hành động số 04-Ctr/TU ngày 15/01/2016 của Tỉnh ủy Bắc Kạn thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XI, nhiệm kỳ 2015 - 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 07-NQ/TU ngày 26/4/2016 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2016 -2020;

Căn cứ Công văn số 2276-CV/TU ngày 12/9/2018 của Thường trực Tỉnh ủy trả lời Công văn số 567 của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh;

Căn cứ Công văn số 2472-CV/TU ngày 24/12/2018 của Thường trực Tỉnh ủy trả lời Công văn số 903 của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 860/QĐ-UBND ngày 15/06/2016 của UBND tỉnh Phê duyệt Đề án "Đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020";

Căn cứ Công văn số 580-CV/BCSD ngày 13/9/2018 của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về việc thực hiện Công văn số 2276-CV/TU ngày 12/9/2018 của Thường trực Tỉnh ủy giao cho Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Bưu điện tỉnh, các Sở: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp, Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh và Bộ phận một cửa cấp huyện, xã trình UBND tỉnh trong quý IV/2018.

Phần thứ hai NỘI DUNG ĐỀ ÁN

I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG

1. Mục tiêu:

- Triển khai xây dựng chính quyền điện tử theo các Nghị quyết của Chính phủ và Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

- Xây dựng nền hành chính phục vụ chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu về dịch vụ hành chính công cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp; đảm bảo công khai, minh bạch, nhanh chóng, thuận lợi và hiệu quả.

- Phân đấu hoàn thành việc bố trí Bộ phận Một cửa các cấp đảm bảo thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo đúng kế hoạch; 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước đưa vào giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Bộ phận Một cửa các cấp (trừ các TTHC do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định không thực hiện tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận Một cửa các cấp).

- Tạo sự thống nhất và quyết tâm cao của cả hệ thống chính trị trong việc cải cách thủ tục hành chính nhằm giải quyết công việc của tổ chức và công dân; Tạo bước đột phá mạnh mẽ đối với mục tiêu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh giai đoạn đến 2020 và những năm tiếp theo.

- Hiện đại hóa quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết các TTHC bằng các ứng dụng, trang thiết bị công nghệ thông tin hiện đại, đồng bộ với quy trình liên thông hợp lý từ tiếp nhận đến trả kết quả TTHC; Vận hành cơ chế tiếp nhận, thẩm định tại chỗ các hồ sơ, TTHC (*phấn đấu đến Quý II/2019 tối thiểu 20% TTHC được thực hiện toàn bộ quy trình tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh và 50% số TTHC được thực hiện toàn bộ quy trình tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; 100% các TTHC được giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp xã*), tạo thuận lợi, sự hài lòng nhất cho tổ chức, công dân;

- Nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ công; giải quyết thủ tục nhanh chóng, công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian giải quyết theo quy định;

- Xây dựng TTHCC tỉnh có hệ thống trang thiết bị hiện đại để cho các tổ chức và cá nhân tra cứu các thông tin về TTHC; Là nơi duy nhất tiếp nhận và phối hợp giải quyết thủ tục hành chính, tiến tới không tổ chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh.

- Tăng cường công tác chỉ đạo điều hành, kiểm tra, giám sát của các cấp chính quyền và người dân đối với cải cách TTHC và CBCC giải quyết TTHC.

- Tổ chức triển khai có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg bảo đảm thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết Thủ tục hành chính theo Chỉ thị 30/CT-TTg ngày 30/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng giải quyết TTHC tại các bộ, ngành, địa phương

2. Phạm vi hoạt động:

2.1. Ở cấp tỉnh: TTHCC là đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND cấp tỉnh, các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các bộ, ngành, của UBND cấp huyện được giao tiếp nhận, thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả đã được giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

2.2. Ở cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện tiếp nhận hồ sơ tất cả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND cấp huyện, một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp xã được giao tiếp nhận tại cấp huyện.

2.3. Ở cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã và những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện được giao tiếp nhận hồ sơ tại cấp xã.

II. THÀNH LẬP TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Ở CẤP TỈNH VÀ TỔ CHỨC BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN, CẤP XÃ:

*** Ở CẤP TỈNH:**

1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

1.1. Tên gọi: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Kạn.

1.2. Vị trí, chức năng:

a) Vị trí:

- TTHCC tỉnh Bắc Kạn là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trung tâm có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Chức năng:

- Là đầu mối tập trung tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết các TTHC của tổ chức và cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có);

- Thông tin, tuyên truyền, công khai, hướng dẫn thực hiện các dịch vụ công trực tuyến ở mức độ cao. Phối hợp nghiên cứu các quy định của Nhà nước về cải cách hành chính, thực hiện chính quyền điện tử, tham gia đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giải quyết TTHC;

- Lưu trữ, cung cấp thông tin, thực hiện việc tuyên truyền về cải cách TTHC và hoạt động của Trung tâm theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Nhiệm vụ:

- Niêm yết công khai đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính và các yêu cầu về trình tự, hồ sơ, giấy tờ, mức thu phí, lệ phí, thời gian, quy trình, trách nhiệm xử lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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

- Tiếp nhận, kiểm tra sự hợp lệ, đầy đủ hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến các Sở, ngành, cơ quan có liên quan để giải quyết kịp thời, đúng thời hạn;

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan giải quyết hồ sơ theo đúng chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo tiến độ, thời hạn, chất lượng giải quyết TTHC; 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 (*đối với những nội dung liên quan đến TTHC và cán bộ công chức làm việc tại Trung tâm*);

- Xây dựng quy chế hoạt động của Trung tâm; Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc giải quyết các TTHC liên thông, đặc biệt là liên thông với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã;

- Trao đổi nghiệp vụ, phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm; Tập huấn nghiệp vụ cho công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã;

- Tổng hợp báo cáo, nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh và cơ quan có liên quan để điều chỉnh, bổ sung TTHC, quy trình và các nội dung khác trong quá trình giải quyết TTHC tại Trung tâm;

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

- Cung cấp thông tin, tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm;

- Quản lý bộ máy, con người, tài sản của Trung tâm theo quy định; Thực hiện công tác thông tin, báo cáo kịp thời theo quy định;

- Thực hiện đánh giá về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC của các cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan quản lý giao.

b) 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; Chủ động phối hợp, trao đổi với các cơ quan trong giải quyết thủ tục hành chính nhằm kịp thời tháo gỡ vướng mắc trong việc thực hiện;

- Thực hiện đánh giá về việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong của cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm; Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản thực hiện việc xem xét khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

- Chủ động báo cáo, đề xuất với cấp có thẩm quyền có hình thức xử lý đối với công chức, viên chức vi phạm kỷ luật, quy chế làm việc, quy trình giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị chủ quản của công chức, viên chức được cử đến TTHCC.

- Báo cáo, đề xuất UBND tỉnh; đề nghị với các Sở, ngành về việc bố trí cán bộ công chức đến làm việc tại Trung tâm liên quan đến yêu cầu nhiệm vụ làm việc;

- Quản lý cán bộ, công chức, cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định hiện hành.

3. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm:

3.1. Lãnh đạo Trung tâm:

Lãnh đạo Trung tâm gồm 01 Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, trong đó 01 Phó Giám đốc Trung tâm là lãnh đạo phòng phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh về hoạt động của Trung tâm và về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Phó Giám đốc Trung tâm giúp việc Giám đốc theo quy định, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được giao. Khi Giám đốc trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với các chức danh trên thực hiện theo quy định của pháp luật.

3.2. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm:

- Tổ Hướng dẫn – Tiếp nhận và trả kết quả: có nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm đề xuất các giải pháp và tổ chức thực hiện toàn bộ quá trình từ tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết...đến trả kết quả đã giải quyết các TTHC cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp đảm bảo nhanh chóng, chính xác, hiệu quả; tiếp nhận, thống kê phân loại các phản ánh kiến nghị để xử lý hoặc chuyển cấp có thẩm quyền xử lý; hỗ trợ người dùng (cán bộ công chức và các tổ chức, cá nhân trong quá trình nộp, tiếp nhận và giải quyết HSHC) và xử lý các vấn đề liên quan đến hệ thống trang thiết bị CNTT và phần mềm ứng dụng; thực hiện công tác tuyên truyền và tổ chức việc cung cấp các dịch vụ hỗ trợ khác.

- Tổ hành chính – Quản trị: Có nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Trung tâm theo chương trình, kế hoạch công tác; duy trì và thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế điều hành các mặt hoạt động, Nội quy kỷ luật của Trung tâm; các công tác khác trong nội bộ Trung tâm, gồm: Quản lý công chức, viên chức; bảo mật hồ sơ, tài liệu...

- Tổ tổng hợp giám sát và giải quyết kiến nghị, phản ánh: Có nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện việc tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; tiếp nhận, thống kê phân loại các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để xử lý hoặc chuyển cấp có thẩm quyền xử lý; thực hiện công tác tuyên truyền và tổ chức việc cung cấp các dịch vụ hỗ trợ khác; theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ; tham mưu đề xuất phương án phối hợp với Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương thực hiện những công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các TTHC liên thông; thực

hiện ứng dụng CNTT và quản trị mạng trong toàn bộ hoạt động của trung tâm.

Việc tuyển dụng, bố trí, điều động... và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật

4. Biên chế của Trung tâm:

Về nguyên tắc: Thành lập Trung tâm không làm tăng thêm tổng biên chế công chức, viên chức của tỉnh đã được cấp có thẩm quyền giao; bao gồm biên chế của Trung tâm và biên chế được cử đến làm việc tại Trung tâm.

4.1. Biên chế của Trung tâm bao gồm cả công chức và viên chức:

- Biên chế công chức gồm: 02 Phó Giám đốc và 03 chuyên viên.

- Biên chế viên chức: Văn phòng UBND tỉnh căn cứ vào tình hình nhiệm vụ thực tế cử số lượng biên chế viên chức đến làm việc tại Trung tâm.

- Ngoài số biên chế được giao, Trung tâm được thực hiện hợp đồng lao động để đảm nhiệm các công việc khác, phù hợp với nhu cầu thực hiện nhiệm vụ theo từng thời điểm.

Số biên chế công chức, viên chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công nằm trong tổng số biên chế hằng năm Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Văn phòng UBND tỉnh, trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và căn cứ tình hình hoạt động thực tế của Trung tâm, hàng năm Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giao số lượng công chức, số lượng người làm việc cho Văn phòng UBND tỉnh để bố trí làm việc tại Trung tâm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt.

4.2. Nhân sự của các sở, ban, ngành được cử đến làm việc tại Trung tâm

- Công chức thuộc các sở, ban, ngành được cử về làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận và giải quyết TTHC. Căn cứ vào số lượng TTHC, khối lượng công việc liên quan mà các sở, ban, ngành cử số lượng công chức, viên chức cho phù hợp. Các công chức làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả được cử đến làm việc tại Trung tâm thuộc biên chế của các sở, ban, ngành; công chức được cử là người có năng lực, trình độ, kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định; xem xét, kiểm tra hồ sơ, phân loại hồ sơ, trực tiếp nghiên cứu, thẩm định, đề xuất giải quyết theo thẩm quyền được phân công hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết; hoặc chuyên cơ quan chuyên môn có liên quan xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

- Các sở, ban, ngành xây dựng phương án nhân sự, bao gồm nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng, nhiệm vụ cụ thể, thời gian cử dự kiến gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt danh sách công chức được cử ra Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông là đơn vị thực hiện duy trì, vận hành hệ thống ứng dụng căn cứ theo khối lượng công việc được giao, sắp xếp, bố trí viên chức hỗ trợ người dùng và xử lý các vấn đề liên quan đến hệ thống tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

5. Cơ chế hoạt động của Trung tâm:

5.1. Nguyên tắc chung:

- Trung tâm là đầu mối tập trung để các cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ, công chức đến thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính; Trung tâm không thay mặt các cơ quan, đơn vị, tổ chức để giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý, báo cáo cấp có thẩm quyền những kiến nghị của tổ chức, cá nhân; Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ của các cơ quan, cán bộ, công chức các cơ quan đến làm việc.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC tại Trung tâm theo quy trình đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần; Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý theo quy trình; Trả kết quả đúng hạn cho tổ chức, cá nhân.

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

- 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.

- Thực hiện văn hóa, đạo đức công sở; Thái độ hòa nhã, ân cần, lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với các tổ chức, cá nhân; Không được gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc có các hành vi vi phạm khác.

- Mặc đồng phục của Trung tâm (*trừ công chức của những cơ quan, đơn vị có đồng phục của ngành*), đeo thẻ theo quy định.

- Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc theo quy định; Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5.2. Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm

- Bao gồm các TTHC của các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các cơ quan

chuyên môn của tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, phù hợp với chức năng hoạt động của Trung tâm và theo quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục giải quyết.

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định đưa các TTHC vào giải quyết tại Trung tâm trên cơ sở phù hợp với các quy định pháp luật.

- Thông tin về quy trình giải quyết TTHC được công khai, lưu trữ sử dụng chung các dữ liệu tại Trung tâm.

5.3. Quy trình xử lý hồ sơ tại Trung tâm: Thực hiện theo Quy chế làm việc của Trung tâm phục vụ hành chính công do UBND tỉnh ban hành và các Văn bản QPPL có liên quan.

6. Môi quan hệ công tác của Trung tâm

6.1. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh

- Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh về tình hình và kết quả tổ chức hoạt động của Trung tâm; Triển khai kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết quả giải quyết về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm hoặc những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

6.2. Đối với các Sở, ngành, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn

- Thực hiện quan hệ theo nguyên tắc phối hợp, trao đổi ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến các sở, ngành, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;

- Các Sở, ban, ngành, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định; Chủ động trao đổi với Trung tâm về việc giải quyết chậm hoặc không giải quyết thủ tục hành chính. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền.

- Phối hợp thực hiện đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức các Sở, ban, ngành được cử đến làm việc tại Trung tâm theo quy định; Yêu cầu cơ quan bố trí, điều chuyển cán bộ, công chức trong các trường hợp nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng, không đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ theo quy định, phối hợp với Trung tâm giải quyết trong những trường hợp công chức,

viên chức của các cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Các Sở, ban, ngành chủ động phối hợp Trung tâm rà soát các thủ tục hành chính để trình cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thu phí, lệ phí tại một đầu mối tại Trung tâm.

7. Chế độ chính sách

- Đối với cán bộ, công chức người lãnh đạo làm việc tại Trung tâm: Văn phòng UBND tỉnh chi trả tiền lương, chế độ theo quy định và phụ cấp (nếu có).

- Đối với cán bộ, công chức của các sở, ngành: Lương và chế độ chính sách thuộc biên chế đơn vị nào đơn vị đó chi trả.

- Trong trường hợp thuê 04 nhân viên bưu điện thay thế các sở, ngành tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC, tỉnh có trách nhiệm chi trả chi phí cho Bưu điện tỉnh.

Ngoài ra, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm được hưởng chế độ hỗ trợ làm việc theo quy định của tỉnh và pháp luật.

8. Kinh phí hoạt động của Trung tâm

- 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;

- Trung tâm có thể tạo nguồn thu sự nghiệp khác từ việc thực hiện các hoạt động dịch vụ hành chính như: photocopy; soạn thảo các loại giấy tờ liên quan đến thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính theo hướng giảm tối đa thời gian giải quyết trên cơ sở nguồn lực hiện có để làm cơ sở tính phí dịch vụ như: tăng ca, làm thêm giờ, thuê khoán đối với công chức, viên chức... Những khoản thu này phải được cơ quan có thẩm quyền thông qua (báo cáo xin ý kiến các sở, ngành, thông qua Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt nội dung thu và mức thu).

9. Địa điểm đặt Trung tâm phục vụ hành chính công: Thuê trụ sở tại Trung tâm thành phố Bắc Kạn

Tại một số tỉnh hiện nay đang triển khai mô hình đặt địa điểm Trung tâm phục vụ hành chính công tại Bưu điện và chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh cho nhân viên Bưu điện thực hiện, như: Tỉnh Đồng Tháp (*đã ban hành Đề án thí điểm chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp thực hiện thí điểm tại Trung tâm tỉnh, 05 Bưu điện huyện và 23 điểm Bưu điện văn hóa xã*); tỉnh An Giang (*Trung*

tâm hành chính công cấp tỉnh đặt trụ sở tại Bưu điện tỉnh An Giang và thực hiện chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công cho Bưu điện tỉnh An Giang thực hiện từ ngày 01/01/2018); tỉnh Bình Dương (ban hành Đề án thí điểm bố trí nhân viên Bưu điện tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thuộc UBND thành phố Thủ Dầu Một để thực hiện dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Dương).

Trên cơ sở đó, xem xét thuê địa điểm đặt Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Kạn tại trung tâm thành phố Bắc Kạn.

Qua khảo sát một số địa điểm trên địa bàn trung tâm thành phố Bắc Kạn thì chi phí thuê mặt bằng (diện tích 400m²) khoảng: 28.000.000 đ/tháng (đã bao gồm tiền thuế đất, tiền thuê bảo vệ, tạp vụ, tiền khấu hao đầu tư ban đầu, chưa bao gồm VAT và ổn định trong 03 năm đầu tiên).

Tổng chi phí 01 năm thuê là: 28.000.000 đồng x 12 tháng = 336.000.000 đồng

Sau khi có chủ trương cho phép thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh của Ban Thường vụ tỉnh ủy và UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập, thì cơ quan có thẩm quyền sẽ tổ chức đấu thầu thuê địa điểm đặt trụ sở Trung tâm phục vụ hành chính công theo đúng quy định.

10. Trang thiết bị, hệ thống phần mềm điện tử tại Trung tâm phục vụ hành chính công

Về hiện trạng trang thiết bị công nghệ thông tin tại bộ phận một cửa tại các đơn vị. Theo báo cáo thống kê của các đơn vị cấp sở, ngành, hầu hết thiết bị máy tính, máy in đều có cấu hình thấp, đã được đầu tư trước năm 2014, do đó không đáp ứng yêu cầu sử dụng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Chỉ có 05 đơn vị trang thiết bị được đầu tư từ năm 2014 trở về đây và các trang thiết bị được đầu tư theo Đề án thành lập Bộ phận Một cửa liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh được triển khai trong năm 2016 là đáp ứng yêu cầu tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

Hệ thống phần mềm được triển khai sử dụng trên cơ sở nâng cấp, bổ sung các chức năng, tính năng của hệ thống phần mềm đã được triển khai tại Bộ phận một cửa liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh và hệ thống một cửa điện tử đang sử dụng tại các sở, ngành để đáp ứng các yêu cầu sử dụng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

Để đáp ứng yêu cầu về dịch vụ hành chính hiện đại, đầu tư trang thiết bị đồng bộ, thì kinh phí đầu tư trang thiết bị, máy chuyên dụng, đường truyền

Internet, nâng cấp bổ sung ứng dụng phần mềm khoảng 2.052.830.000 đồng (hai tỷ không trăm năm mươi hai triệu tám trăm ba mươi nghìn đồng).

Tuy nhiên, đề TTHCC đi vào hoạt động được theo đúng kế hoạch, trước mắt TTHCC sẽ tận dụng một số trang thiết bị đã có tại Bộ phận một cửa của các sở, ngành (máy tính, máy in) và sử dụng toàn bộ trang thiết bị đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa liên thông. Sau khi có chủ trương của Ban thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công, Văn phòng UBND tỉnh sẽ lập dự án đầu tư chi tiết và mua sắm trang thiết bị trên theo quy định.

*** Ở CẤP HUYỆN:**

1. Tên gọi:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

2. Địa điểm:

UBND cấp huyện căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương lựa chọn địa điểm đặt Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho phù hợp, đảm bảo theo đúng quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

3. Cơ cấu tổ chức:

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện do một lãnh đạo văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện phụ trách;

- Các cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện cử công chức đến làm việc;

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện cử công chức, viên chức quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc, Phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

4. Thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Phạm vi giải quyết theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP

*** Ở CẤP XÃ:**

1. Tên gọi:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

2. Địa điểm:

UBND cấp xã căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương lựa chọn địa điểm đặt Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho phù hợp, đảm bảo theo đúng quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

3. Cơ cấu tổ chức:

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã do trực tiếp Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo, phụ trách;

- Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã là công chức thuộc các chức danh công chức cấp xã quy định tại Luật cán bộ, công chức do Chủ tịch UBND cấp xã phân công căn cứ vào tình hình cụ thể tại địa phương.

4. Thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Phạm vi giải quyết theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP

Phần thứ ba TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

I. THỜI GIAN THỰC HIỆN

TTHCC đi vào hoạt động sau khi Đề án được thông qua và UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập (Dự kiến trong Quý IV/2018)

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

1. Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh:

- Trình ban hành quy trình giải quyết TTHC nội bộ theo lĩnh vực phụ trách.
- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh rà soát lập danh mục các TTHC để đưa vào giải quyết tại TTHCC, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo quy định.
- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công bố danh mục TTHC tiếp nhận trên cổng dịch vụ công cấp tỉnh.
- Phối hợp với Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh dự kiến cử công chức đến làm việc tại TTHCC với số lượng phù hợp với số lượng TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, đơn vị.

Trên cơ sở danh sách công chức được cử đến làm việc tại TTHC, đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (danh sách, thời gian) các sở, ban, ngành ban hành Quyết định từng cử công chức đến làm việc tại Trung tâm.

2. Văn phòng UBND tỉnh:

- Chủ đầu tư Dự án xây dựng cơ sở vật chất Trung tâm hành chính công (đầu tư trang thiết bị máy tính, máy in, bàn, ghế...), chủ trì, phối hợp các cơ quan chuẩn bị phương án nhân sự tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Chủ trì xây dựng, trình UBND tỉnh phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm;

- Chủ trì, phối hợp đề công bố các TTHC tại Trung tâm;

- Chủ trì, triển khai các công việc thực hiện Đề án theo Quyết định của UBND tỉnh.

- Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu ban hành quyết định thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công sau khi Đề án được thông qua trong Quý IV/2018.

3. Sở Nội vụ:

- Chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng cơ chế phối hợp giữa Trung tâm và các Sở, ngành, cơ quan.

- Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chế độ hỗ trợ đối với công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương

- Phối hợp hướng dẫn, đôn đốc triển khai thực hiện Đề án theo quy định.

4. Sở Tài chính:

- Tham mưu cho UBND tỉnh phê duyệt kinh phí triển khai thực hiện Đề án;

- Chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh cân đối kinh phí và đề xuất mức thuê mặt bằng cụ thể trong trường hợp thuê địa điểm đặt TTHCC.

5. Sở Thông tin và Truyền thông:

- Chủ trì thẩm định về việc sửa chữa, mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm tại Trung tâm;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan để triển khai công tác tuyên truyền.

- Thực hiện Đề án sau khi có Quyết định của UBND tỉnh theo sự phân công.

- Tin học hóa quy trình nội bộ giải quyết các TTHC của các sở, ban, ngành theo đúng quy định.

- Trung tâm CNTT&TT – Sở Thông tin và Truyền thông bố trí cán bộ, viên chức hỗ trợ kỹ thuật tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

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

- Triển khai thực hiện Đề án này theo đúng quy định.

- Thành lập, kiện toàn Bộ phận Một cửa cấp huyện trong Quý IV/2018.

- Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp huyện.
- Thông tin, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp huyện.
- Thực hiện Đề án sau khi có Quyết định của UBND tỉnh theo sự phân công.

7. Ủy ban nhân dân cấp xã

- Triển khai thực hiện Đề án này theo đúng quy định.
- Thành lập, kiện toàn Bộ phận Một cửa cấp xã trong Quý IV/2018.
- Hoàn thành việc bố trí trụ sở của Bộ phận Một cửa theo đúng kế hoạch của tỉnh.
- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa đảm bảo theo đúng quy định yêu cầu.

Trong quá trình triển khai Đề án, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết kịp thời./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Chai Hải