

Số: **905** /QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày **06** tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Hòa Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

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; 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 Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 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 ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Hòa Bình tại Thông báo số 845-TB/VPTU ngày 07/4/2017;

Căn cứ Quyết định số 19/2016/QĐ-UBND ngày 20/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tỉnh Hòa Bình;

Công văn số 2386/BNV-TCBC ngày 08/5/2017 của Bộ Nội vụ về việc dự thảo Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 12/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Hòa Bình;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 925/TTr-SNV ngày 09/5/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Hòa Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm) trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Trụ sở làm việc đặt tại số 485, đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình.

2. Vị trí

a) Trung tâm là tổ chức hành chính chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Trung tâm được thành lập trên cơ sở giải thể Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện nay đang thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trung tâm không có tài khoản riêng, kinh phí và các chi phí phục vụ hoạt động của Trung tâm do Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm;

c) Trung tâm có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ. Việc sử dụng con dấu của Trung tâm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

3. Chức năng

a) Là đầu mối tập trung để các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh bố trí công chức, viên chức đến thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn, phối hợp giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, giám sát, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức và cá nhân theo quy định; cung cấp các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn

4.1. Nhiệm vụ

a) Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính, quy trình tiếp nhận, chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định; hướng dẫn tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc.

b) Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ hồ sơ của tổ chức, cá nhân theo quy định; viết phiếu hẹn, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức khi đủ điều kiện đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ; hướng dẫn bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện; trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Trung tâm thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

c) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan thẩm quyền xử lý 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.

d) Đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phần 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.

đ) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến hồ sơ, thủ tục, quy trình và thời gian giải quyết thủ tục hành chính, 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.

e) 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 công nghệ thông tin, khu vực dịch vụ phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

g) Theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm. Phối hợp trong công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức được bố trí đến làm nhiệm vụ tại Trung tâm.

h) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm và đột xuất theo quy định.

i) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được giao.

4.2. Quyền hạn

a) Theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc tiến độ giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị theo đúng quy trình và thời gian quy định thông qua phần mềm điện tử. 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 trước khi có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) 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, viên chức trong thời gian làm việc tại Trung tâm và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

c) Chủ động báo cáo, đề xuất việc điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

d) Giám đốc Trung tâm xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

5. Cơ cấu tổ chức và biên chế

5.1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và 02 Phó Giám đốc. Giám đốc Trung tâm do một Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm nhiệm. Phó Giám đốc Trung tâm là công chức, làm việc chuyên trách. Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tinh bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm.

b) Các Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

- Bộ phận Hành chính – Tổng hợp, do biên chế và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ thực hiện.

- Bộ phận nghiệp vụ, gồm các biên chế của Trung tâm và công chức, viên chức thuộc biên chế của các cơ quan, đơn vị được Quyết định cử đến làm việc tại Trung tâm.

5.2. Biên chế

a) Biên chế của Trung tâm là biên chế hành chính và biên chế sự nghiệp nằm trong tổng biên chế hành chính hành chính và biên chế sự nghiệp được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hằng năm. Trước mắt, Trung tâm có 08 biên chế, trong đó có 03 biên chế hành chính điều chỉnh giảm của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp và Sở Thông tin và Truyền thông (mỗi cơ quan giảm 01 biên chế hành chính) cho Trung tâm và 05 biên chế sự nghiệp lấy từ nguồn dự phòng của tỉnh.

b) Trung tâm có 04 Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ để làm nhiệm vụ bảo vệ, tạp vụ,... đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm.

6. Chế độ chính sách

a) Các Phó Giám đốc Trung tâm được hưởng phụ cấp chức vụ hệ số 0,5 mức lương cơ sở.

b) Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm được hưởng chế độ theo chính sách đặc thù do Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh và các Đoàn thể tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy và các Ban của Tỉnh ủy;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh, Báo Hòa Bình;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC (V80b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Quang