

Số: *1701/QĐ-UBND*

Yên Bái, ngày 18 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án thành lập
Trung tâm Hành chính công tỉnh Yên Bái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ;

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 tổ chức hành chính nhà nước, tổ chức sự nghiệp 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 Kết luận số 106^c-KL-TU ngày 22/7/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

Căn cứ Công văn số 3879/BNV-TCBC ngày 21/7/2017 của Bộ Nội vụ về việc thành lập Trung tâm Hành chính công trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 23/NQ-HĐND ngày 25/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 444 /TTr-SNV ngày 09 tháng 8 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Yên Bái với các nội dung chủ yếu sau:

I. MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

1. Mục tiêu

- Tạo sự thống nhất và quyết tâm cao của hệ thống chính trị trong việc cải cách hành chính, nâng cao năng lực quản trị và hành chính công, góp phần xây dựng chính quyền "*kiến tạo phát triển, liêm chính, hành động quyết liệt, phục vụ nhân dân*".

- Giải quyết thủ tục hành chính nhanh chóng, thuận tiện, công khai, minh bạch và hạn chế khâu trung gian, rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất, năng lực, trách nhiệm, tận tâm phục vụ nhân dân; xác định nhiệm vụ cụ thể cho các cơ quan, công chức và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi giải quyết thủ tục hành chính.

- Phấn đấu đến năm 2020, hầu hết các thủ tục hành chính được đưa vào Trung tâm thực hiện; chuẩn bị và tạo tiền đề để xây dựng cơ chế cung cấp các dịch vụ công thực hiện tại Trung tâm Hành chính công theo lộ trình phù hợp.

2. Phạm vi, đối tượng hoạt động

Trung tâm Hành chính công thực hiện tiếp nhận đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh; các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của các cơ quan, tổ chức theo ngành dọc trực thuộc Trung ương đóng tại địa phương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Công an tỉnh, Chi cục Hải quan tỉnh; các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của các Bộ, ngành, của Ủy ban nhân dân cấp huyện được giao tiếp nhận tại tỉnh.

3. Nguyên tắc hoạt động của Trung tâm

- Trung tâm là đầu mối tập trung để các cơ quan, đơn vị bố trí công chức đến thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông với phương châm: *Công khai - Minh bạch - Văn minh - Hiện đại*. Trung tâm không thay mặt các cơ quan, đơn vị, tổ chức để giải quyết thủ tục hành chính.

- Việc xử lý, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo giảm tối đa thời gian so với quy định; tiến tới thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trên môi trường mạng, giảm sử dụng giấy tờ; từng bước giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình "*thẩm định - phê duyệt tại chỗ*".

- Cơ cấu tổ chức bộ máy tinh gọn; không làm phát sinh, tăng tổng biên chế của tỉnh.

II. TÊN GỌI, VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ CỦA TRUNG TÂM

1. Tên gọi

Trung tâm Hành chính công tỉnh Yên Bái.

Tên Tiếng anh: The Public Administration Center of Yen Bai Province.

2. Vị trí, chức năng

- Trung tâm là cơ quan hành chính trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu sự quản lý hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trung tâm được thành lập trên cơ sở giải thể Bộ phận tiếp nhận

và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (theo lộ trình của Đề án) hiện đang được 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.

- Trung tâm là đầu mối thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính.

- Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Nhiệm vụ:

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính; mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân, tổ chức liên quan.

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

- Tiếp nhận hồ sơ, đôn đốc, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho các cá nhân, tổ chức.

- Giám sát, tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan thẩm quyền những phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm theo quy định.

- Quản lý công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm; phối hợp trong công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức các cơ quan được bố trí về làm nhiệm vụ tại Trung tâm.

- Phối hợp 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, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức làm việc tại Trung tâm.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan để nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử; tổng hợp, đề xuất 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 qua Trung tâm.

- Quản lý, vận hành, 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.

- Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

- Thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

b) Quyền hạn:

- Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc (trực tiếp và thông qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) 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 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.

- Đánh giá, nhận xét về tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức, người lao động tại Trung tâm; trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, đơn vị; đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

- Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền quyết định điều động hoặc luân chuyển công 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.

4. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Trung tâm: Gồm Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của tỉnh Yên Bái.

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

- Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: Gồm các công chức, viên chức, người lao động thuộc biên chế của Trung tâm, do Trung tâm trực tiếp quản lý, thực hiện nhiệm vụ về công nghệ thông tin - quản trị mạng; tổng hợp, hành chính.

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Gồm các công chức thuộc biên chế của Trung tâm và công chức thuộc biên chế các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan trực thuộc Trung ương đóng tại địa phương được cử đến làm việc tại Trung tâm.

- Bộ phận giám sát và giải quyết kiến nghị: Gồm công chức của Thanh tra tỉnh và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy được bố trí đến làm việc tại Trung tâm, thực hiện nhiệm vụ giám sát và giải quyết kiến nghị.

5. Biên chế của Trung tâm

a) Giai đoạn thử nghiệm: Từ khi thành lập đến hết năm 2019 (đưa khoảng 50% thủ tục hành chính vào thực hiện tại Trung tâm)

- *Bộ phận chuyên trách:* Dự kiến bố trí từ **07-08** biên chế hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tiếp nhận,

điều động công chức về làm việc tại Trung tâm trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cụ thể:

+ Lãnh đạo Trung tâm: 02 người, gồm Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

+ Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 03-04 người.

+ Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ: 02 người.

- *Bộ phận trung tập*: Dự kiến khoảng 35 - 40 người (phụ thuộc vào số lượng thủ tục hành chính của từng cơ quan, đơn vị được đưa vào để tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm), là những công chức thuộc biên chế của các cơ quan chuyên môn của tỉnh và các cơ quan trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh bố trí đến làm việc tại Trung tâm.

- Ngoài ra Trung tâm được phép hợp đồng lao động từ nguồn thu của đơn vị (nếu có) theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

b) Giai đoạn hoạt động chính thức: Từ năm 2020 (đảm bảo 100% thủ tục hành chính được đưa vào Trung tâm)

- *Bộ phận chuyên trách*: Dự kiến bố trí từ 13 biên chế hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do cấp có thẩm quyền giao, được bố trí theo vị trí như sau:

+ Lãnh đạo Trung tâm: 02 người, gồm Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

+ Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 07 người.

+ Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ: 04 người.

- *Bộ phận trung tập*: Là những công chức được các cơ quan chuyên môn và các cơ quan ngành dọc trực thuộc Trung ương đóng tại địa phương bố trí đến làm việc tại Trung tâm thuộc biên chế của cơ quan, đơn vị đó.

+ Số lượng: Dự kiến khoảng 45 - 50 người, phụ thuộc vào số lượng thủ tục hành chính đưa vào tiếp nhận tại Trung tâm, chia ra: Công chức tiếp nhận, thụ lý hồ sơ: từ 43 - 47 người; Công chức giám sát và giải quyết kiến nghị: từ 2 - 3 người.

+ Tiêu chuẩn: Là những người có năng lực, phẩm chất đạo đức, trình độ, và có chức vụ từ Phó Trưởng phòng Sở và tương đương trở lên (nếu là chuyên viên yêu cầu phải có năng lực, trình độ, kinh nghiệm ít nhất 5 năm công tác, có khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ).

- Ngoài ra Trung tâm được phép hợp đồng lao động theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

III. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

1. Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm

Bao gồm thủ tục hành chính của các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; của cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương phù hợp với chức năng hoạt động của Trung tâm và quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục giải quyết thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa các thủ tục hành chính vào giải quyết tại Trung tâm trên cơ sở căn cứ tình hình thực tiễn theo từng giai đoạn và phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Quy trình xử lý hồ sơ

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp đến nộp hồ sơ tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi trực tuyến qua mạng.

- Công chức khi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể, đầy đủ **một lần** để cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hoặc có văn bản hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ hoặc gửi giấy biên nhận qua đường bưu điện (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện) hoặc xác nhận đã nhận hồ sơ trực tuyến qua mạng trong đó có hẹn ngày trả kết quả và cập nhật vào phần mềm theo dõi hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ:

- Đối với những thủ tục hành chính được Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ủy quyền cho công chức làm nhiệm vụ tại Trung tâm thẩm định, phê duyệt tại chỗ thì ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tiến hành thẩm định, phê duyệt theo quy định.

- Đối với những thủ tục hành chính không ủy quyền cho công chức thẩm định, phê duyệt tại chỗ: Công chức chuyển hồ sơ cho các phòng, ban chuyên môn thuộc cơ quan, đơn vị mình để xem xét, giải quyết đúng thời hạn quy định.

- Đối với những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Bộ, ngành Trung ương: công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo quy định hiện hành về giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận lại hồ sơ khi có kết quả.

c) Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức:

- Việc trả kết quả thực hiện tại một đầu mối của Trung tâm: Công chức các cơ quan có trách nhiệm chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận

trả kết quả của Trung tâm để bộ phận này chuyển đến cho cá nhân, tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị được cập nhật vào phần mềm theo dõi và trả trực tiếp cho cá nhân, tổ chức hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trả trực tuyến qua mạng theo địa chỉ đã gửi hồ sơ.

- Đối với những trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Trung tâm thông báo cho cơ quan giải quyết hồ sơ, yêu cầu đẩy nhanh tiến độ thực hiện. Cơ quan giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và trình bày rõ lý do, thông báo thời hạn trả kết quả lần sau. Trung tâm cập nhật, chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan đến cá nhân, tổ chức.

d) Đối với những sở, ban, ngành có thủ tục hành chính với số lượng, tần suất giải quyết thấp thì không nhất thiết phải cử công chức đến tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm; trong trường hợp đó, Trung tâm phân công người tiếp nhận hồ sơ và chuyển về cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết thủ tục hành chính, trả hồ sơ theo đúng quy định.

đ) **Thu phí và lệ phí:** Việc thu phí, lệ phí thực hiện tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm. Việc nộp tiền vào Kho bạc nhà nước thực hiện theo sự hướng dẫn của Kho bạc Nhà nước và được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

3. Quy định đối với công chức của các cơ quan được bố trí thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp phân công. Hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ theo quy định; việc hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ không quá một lần.

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

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp và lãnh đạo Trung tâm về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức.

- Kịp thời nghiên cứu cập nhật những quy định của pháp luật để tham mưu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện phù hợp với quy định hiện hành; báo cáo, đề xuất lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, phối hợp với Trung tâm xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có thái độ hòa nhã, ân cần, lịch sự, nghiêm túc; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc có các hành vi vi phạm khác đối với cá nhân, tổ chức. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

- Trong giờ làm việc, công chức phải mặc đồng phục của Trung tâm (trừ công chức của những cơ quan, đơn vị có đồng phục của ngành theo quy định) và đeo thẻ theo quy định.

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

- Được hưởng các chế độ bồi dưỡng, hỗ trợ theo quy định.

- Được từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong thủ tục hành chính đã được bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

4. Quy định đối với cá nhân, tổ chức đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm

- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết thủ tục hành chính và các quy định của Trung tâm; phải có trang phục, thái độ và ứng xử nghiêm túc.

- Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.

- Không được cản trở việc giải quyết thủ tục hành chính của các công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

- Được công chức của Trung tâm hướng dẫn lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả theo quy định.

- Được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo với các cơ quan có thẩm quyền về những bất hợp lý của thủ tục hành chính và các hành vi vi phạm của công chức trong thực hiện thủ tục hành chính.

5. Mối quan hệ công tác của Trung tâm

a) Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả hoạt động của Trung tâm; tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương:

- Trung tâm quan hệ với cơ quan, đơn vị, địa phương theo nguyên tắc phối hợp. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác thì có sự trao đổi, thống nhất ý kiến với các cơ quan, đơn vị đó.

- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo thời gian theo quy định; chủ động trao đổi bằng văn bản với Trung tâm lý do giải quyết chậm hoặc không giải quyết thủ tục hành chính. Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách

nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Các cơ quan, đơn vị cử công chức đến làm việc tại Trung tâm chịu trách nhiệm về kết quả công tác của công chức trong thời gian cử đến làm việc tại Trung tâm; chủ trì phối hợp với Trung tâm trong việc đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác đối với công chức; phối hợp với Trung tâm giải quyết trong những trường hợp công chức của cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát các thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình, trên cơ sở đó báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời bộ thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm theo quy định hiện hành.

6. Chế độ chính sách đối với công chức làm việc tại Trung tâm

Đối với bộ phận chuyên trách: Trung tâm chỉ trả tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

Đối với bộ phận được trưng tập từ các cơ quan, đơn vị: Lương và chế độ chính sách của công chức thuộc biên chế của đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó chi trả.

Ngoài ra, công chức làm việc tại Trung tâm được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

IV. TRỤ SỞ, CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM

1. Trụ sở làm việc của Trung tâm

Bố trí tại Tầng 1, Trung tâm Hội nghị tỉnh. Địa chỉ: Phường Đồng Tâm, thành phố Yên Bái. Khu vực làm việc được bố trí các khu chức năng, bao gồm:

- Khu vực quản lý, điều hành chung của Trung tâm;
- Khu vực đặt các trang thiết bị công nghệ thông tin, máy lấy số xếp hàng tự động, tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính;
- Khu ngồi chờ: Bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết dành cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch.
- Khu vực tiếp nhận hồ sơ được chia thành từng quầy tương ứng với từng lĩnh vực khác nhau.
- Khu vực trả kết quả và thu phí, lệ phí,
- Khu vực giám sát và giải quyết kiến nghị.
- Khu vực tư vấn pháp lý; bưu chính, viễn thông.
- Khu vực dành cho các dịch vụ khác như: phô tô, in ấn...

2. Hệ thống phương tiện, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ hoạt động

a) Yêu cầu:

- Trang thiết bị công nghệ thông tin và các thiết bị chuyên dụng được đầu tư để ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng đồng bộ, thống nhất trong thực hiện giải quyết thủ tục hành chính; yêu cầu các thiết bị phải được kiểm định về độ an toàn bảo mật thông tin theo quy định, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng.

- Hệ thống phần mềm dùng chung tại Trung tâm và kết nối tất cả các cơ quan, đơn vị với các phân hệ chức năng khoa học, rõ ràng, tiện lợi, có tính tự động, tính mở cao, tích hợp chữ ký số, có đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo quy định.

b) Trang thiết bị công nghệ thông tin bao gồm:

- Hệ thống máy chủ, các trang thiết bị bảo mật, lưu trữ thông tin để cài đặt, vận hành phần mềm dùng chung của Trung tâm

- Hệ thống máy tính cá nhân, hệ thống mạng: Trang bị máy tính cấu hình cao cho 100% công chức; 100% có mạng LAN, kết nối internet.

- Kios tra cứu thông tin: Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

- Hệ thống xếp hàng tự động: Gồm các trang thiết bị giúp công chức, cá nhân, tổ chức tự động hóa trình tự giao dịch với cán bộ Trung tâm.

- Màn hình hiển thị thông tin: Bao gồm thông tin về tình hình giải quyết hồ sơ, hồ sơ đúng hạn, quá hạn, thông tin số thứ tự đang giải quyết tại từng quầy và các thông tin khác.

- Hệ thống camera giám sát: giúp kiểm tra, giám sát hoạt động đối với Trung tâm Hành chính công tỉnh. Giám sát toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm, bảo đảm tính công khai, minh bạch khi giải quyết thủ tục hành chính.

- Hệ thống đánh giá mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với công chức thực hiện thủ tục hành chính.

c) Hệ thống phần mềm bao gồm:

- Phần mềm theo dõi giải quyết thủ tục hành chính: Dùng để giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; giúp quá trình giải quyết thủ tục hành chính giữa các công chức làm việc tại Trung tâm với các sở, ban, ngành, các phòng, ban và Ủy ban nhân dân tỉnh được xuyên suốt, nhất quán; cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính, tránh các tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính. Phần mềm gồm các modul sau:

+ Tiếp nhận hồ sơ;

+ Thụ lý hồ sơ;

+ Trả kết quả;

- + Thu phí, lệ phí;
- + Đánh giá mức độ hài lòng đối với công chức;
- + Thống kê, báo cáo;
- + Tích hợp chữ ký số;
- + Tích hợp vào phần mềm quản lý điều hành dùng chung của tỉnh.
- Công dịch vụ hành chính công, với các chức năng:
 - + Nộp hồ sơ trực tuyến
 - + Tra cứu thông tin chung: Bao gồm thông tin về Trung tâm, tin tức, các thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm, văn bản pháp luật...
 - + Chức năng tra cứu thông tin hồ sơ: cá nhân, tổ chức sau khi nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính vào Trung tâm có thể tra cứu hồ sơ của mình qua Cổng thông tin điện tử của Trung tâm mọi lúc, mọi nơi, có thể biết hồ sơ của mình đang thực hiện đến bước nào, do ai thẩm định, có kết quả hay chưa.
 - + Chức năng tra cứu quy trình, biểu mẫu giải quyết thủ tục hành chính.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ chung của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan: Bảo hiểm xã hội tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Chi cục Hải quan, Công an tỉnh

- Rà soát các thủ tục hành chính của đơn vị mình đang thực hiện, lựa chọn những thủ tục hành chính đưa vào Trung tâm đảm bảo theo lộ trình của Đề án (*Giai đoạn thử nghiệm và giai đoạn hoạt động chính thức*); đồng thời chuẩn bị cho việc niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công.

- Rà soát lại quy trình giải quyết các thủ tục hành chính, giảm bớt sự rườm rà, rút bớt thời gian giải quyết trong từng khâu so với quy định.

- Lựa chọn, cử công chức ra làm việc tại Trung tâm, số lượng từ 1 đến 3 người tùy thuộc vào số lượng, lĩnh vực thủ tục hành chính, tần suất giao dịch.

- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong biểu tiến độ thực hiện kèm theo Đề án này và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Sở Nội vụ:

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quy trình, thủ tục; dự thảo Quyết định thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Yên Bái đảm bảo đi vào hoạt động đúng lộ trình; hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện Đề án, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và các sở, ngành, cơ quan liên quan xây dựng dự thảo quy định về chế độ chính sách đối với công chức được cử ra làm việc tại Trung tâm báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổng hợp danh sách công chức của các sở, ngành, cơ quan cử ra làm việc tại Trung tâm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất, tham mưu, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy về nhân sự lãnh đạo của Trung tâm.

- Xây dựng kế hoạch tập huấn, đề xuất việc tổ chức đưa công chức đi thực tế, học tập kinh nghiệm tại các tỉnh đã triển khai thực hiện hiệu quả, tham khảo quy trình vận hành, tổ chức hoạt động để dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hành chính công trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

b) Sở Tư pháp:

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan rà soát và lập danh mục thủ tục hành chính đưa vào thực hiện tại Trung tâm Hành chính công theo đúng lộ trình đặt ra của Đề án; chuẩn bị cho việc niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công.

- Xây dựng kế hoạch rà soát lại quy trình giải quyết các thủ tục hành chính, giảm bớt sự rườm rà, rút bớt thời gian giải quyết trong từng khâu.

c) Sở Thông tin và Truyền thông:

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ triển khai việc đầu tư trang thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin tại Trung tâm Hành chính công.

- Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và triển khai tập huấn nghiệp vụ cho đội ngũ công chức của Trung tâm.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai chữ ký điện tử phục vụ cho quy trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì triển khai công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức và thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong cộng đồng cá nhân, tổ chức.

d) Sở Tài chính: Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên của Trung tâm.

đ) Sở Kế hoạch và Đầu tư: Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính xây dựng kế hoạch và bố trí vốn thực hiện Đề án.

e) Sở Xây dựng: Phối hợp với các cơ quan, đơn vị hỗ trợ xây dựng, triển khai việc thiết kế, sửa chữa hạ tầng Trụ sở Trung tâm.

g) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Chủ trì, phối hợp và đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện các nội dung triển khai xây dựng Đề án;

- Chủ động xây dựng phương án nhân sự làm việc tại Trung tâm, chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng phương án, đề xuất cơ cấu nhân sự trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt.

- Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các nội dung khác có liên quan để thành lập và hoạt động của Trung tâm.

h) Kho bạc Nhà nước tỉnh: Phối hợp, hướng dẫn Trung tâm tổ chức thu phí, lệ phí theo nguyên tắc tập trung một đầu mỗi tại Trung tâm.

i) Báo Yên Bái, Đài Phát thanh và Truyền hình Yên Bái, Cổng thông tin điện tử tỉnh: Thường xuyên tuyên truyền, giới thiệu về mô hình hoạt động của Trung tâm Hành chính công tỉnh Yên Bái để đông đảo nhân dân được biết.

3. Kinh phí

a) Kinh phí hoạt động của Trung tâm: Được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu hợp pháp khác.

b) Kinh phí thực hiện đề án:

Dự kiến khoảng: 20.000.000.000 đồng¹, chi cho các hạng mục chính cụ thể:

- Chi phí xây lắp (cải tạo, sửa chữa tầng 1, Trung tâm Hội nghị tỉnh);
- Chi phí đầu tư trang thiết bị (gồm mua sắm bàn, ghế, tủ, vách ngăn, quầy hướng dẫn, ghế chờ...);
- Chi phí trang thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin
- + Chi phí mua sắm thiết bị phần cứng;
- + Chi phí phần mềm nội bộ;
- Chi phí đào tạo, tập huấn; chi tư vấn thiết kế, quản lý dự án, chi phí khác;
- Chi phí dự phòng.

(Có biểu tiến độ thực hiện Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công kèm theo)

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh, Báo Yên Bái;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Đức Duy

¹ Là số tạm tính (một số nội dung dựa theo kết quả khảo sát Dự án đầu tư của tỉnh Thái Bình). Phần mềm hiện là đề tài khoa học do Văn phòng UBND tỉnh trữ trữ thực hiện.

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH YÊN BÁI

(Kèm theo Quyết định số 1701 /QĐ-UBND ngày 18/9/2017 của UBND tỉnh Yên Bái)



TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CƠ QUAN CHỦ TRÌ	CƠ QUAN PHỐI HỢP	THỜI GIAN	Ghi chú
1	Tham mưu cho UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Yên Bái	Sở Nội vụ	VP UBND tỉnh	Tháng 9/2017	
2	Giao nhiệm vụ chủ đầu tư; phê duyệt chủ trương đầu tư; phê duyệt dự án đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị Trung tâm Hành chính công và tổ chức thực hiện dự án đầu tư theo quy định	VP UBND tỉnh	Các Sở, ngành có liên quan	Từ tháng 9 đến tháng 12/2017	
3	Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình UBND tỉnh phê duyệt	Sở Nội vụ	VP UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan	Hoàn thành trong tháng 9/2017	
4	Rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính đưa vào thực hiện tại Trung tâm; xây dựng kế hoạch và rà soát quy trình giải quyết các thủ tục hành chính	Sở Tư pháp	Các Sở, ban, ngành các cơ quan TW được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh	Hoàn thành trong tháng 10/2017	
5	Chuẩn bị bộ máy nhân sự và danh sách công chức các cơ quan được cử ra làm việc tại Trung tâm	Sở Nội vụ	Các Sở, ban, ngành các cơ quan TW được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh	Hoàn thành trong tháng 10/2017	
6	Xây dựng chế độ hỗ trợ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.	Sở Nội vụ	Sở Tài chính và các cơ quan liên quan	Tháng 10/2017	Dự kiến trình HĐND tỉnh tại kỳ họp cuối năm
7	Xây dựng kế hoạch và triển khai tập huấn nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức của Trung tâm Hành chính công tỉnh Yên Bái;	Chủ đầu tư dự án phần mềm	Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan	Tháng 11/2017	
8	Đề xuất tổ chức đưa công chức đi thực tế học tập kinh nghiệm tại các địa phương đã triển khai	Sở Nội vụ	VP UBND tỉnh	Tháng 12/2017	
9	Vận hành thử nghiệm Trung tâm hành chính công	VP UBND tỉnh	Các Sở, ban, ngành các cơ quan TW được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh	Trong 01/2018	
10	Trung tâm hành chính công chính thức hoạt động	VP UBND tỉnh	Các Sở, ban, ngành các cơ quan TW được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh	Tháng 02/2018	