

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK NÔNG**

Số: **1558/QĐ-UBND**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Nông, ngày **09** tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Trung tâm Hành chính công
tỉnh Đắk Nông trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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 ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011 - 2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 365/TTr-SNV ngày 29 tháng 8 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông (gọi tắt là Trung tâm).

1. Vị trí của Trung tâm

a) Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, chịu sự chỉ đạo 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.

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; được mở tài khoản riêng để thực hiện hoạt động giao dịch theo quy định của pháp luật.

c) Trụ sở đặt tại: Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

2. Chức năng của Trung tâm

- Làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả xử lý thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính cấp tỉnh (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Sở, ngành, đơn vị có liên quan) cho tổ chức và cá nhân theo quy định.

- Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

- Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân.

- Tổ chức lấy ý kiến sự hài lòng của tổ chức và người dân đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

1. Trung tâm có nhiệm vụ

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

- Thông tin, hướng dẫn tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3; Hướng dẫn tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc;

- Thực hiện nguyên tắc hướng dẫn duy nhất một lần trong việc yêu cầu bổ sung hồ sơ, thủ tục đối với các hồ sơ gửi đến Trung tâm chưa bảo đảm các yêu cầu theo quy định;

- Rà soát, kiểm tra tính hợp lệ theo quy định hồ sơ của tổ chức, cá nhân đối với các thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh phê duyệt đưa vào giải quyết tại Trung tâm;

- Theo dõi, đôn đốc công chức các cơ quan, đơn vị được bố trí đến làm việc tại Trung tâm. Chủ trì theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết các thủ tục hành chính theo đúng chức năng, nhiệm vụ bảo đảm tiến độ và thời hạn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Tham mưu Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị 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 làm việc tại Trung tâm;

- Tham mưu Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ, đúng nguyên tắc với các cơ quan, đơn vị liên quan để nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách thủ tục hành chính, chính quyền điện tử, tổng hợp, báo cáo đề xuất với UBND tỉnh việc 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 tại Trung tâm. Phối hợp trong công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức được bố trí về làm nhiệm vụ tại Trung tâm;

- 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;

- 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 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;



- 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 phục vụ; công tác phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo; theo quy định;

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

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác được giao.

2. Quyền hạn của Trung tâm

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm bảo đảm đúng quy định và thời gian quy định thông qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

- Tham mưu Văn phòng UBND tỉnh phối hợp các Sở, ngành làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính chậm so với quy định; báo cáo hàng tuần tại giao ban giữa Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh.

- 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 tại Trung tâm; đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định;

- Chủ động báo cáo Văn phòng UBND tỉnh đề xuất UBND tỉnh 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 được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế của Trung tâm

1. Cơ cấu tổ chức:

a) Lãnh đạo Trung tâm: Gồm Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc, Giám đốc Trung tâm do một Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo quy định hiện hành.

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, 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.

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

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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.

b) Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm 02 phòng: Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả; Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Lãnh đạo các phòng gồm: Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

Việc bổ nhiệm Trưởng, Phó phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

- Công chức làm việc tại Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả: Là công chức của các Sở, Ban, ngành (kể cả các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh: Bảo hiểm xã hội, Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước Đắk Nông, Công an tỉnh) được bố trí đến làm việc tại Trung tâm theo quyết định điều động của Chủ tịch UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền (trên cơ sở thỏa thuận thống nhất giữa Chánh Văn phòng UBND tỉnh với Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành và các đơn vị có liên quan).

- Công chức làm việc tại Phòng Hành chính - Tổng hợp: Là công chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh và công chức được điều động từ các Sở, ngành.

2. Biên chế của Trung tâm

a) Bộ phận cơ hữu: Là biên chế (chuyên trách) của Trung tâm do UBND tỉnh giao trên cơ sở gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế của Văn phòng UBND tỉnh do cấp có thẩm quyền giao.

b) Bộ phận trung tập: Là các Phó Trưởng phòng trở lên được điều động từ các đơn vị đến làm việc tại Trung tâm (do Trung tâm quản lý về hành chính theo nội quy, quy chế hoạt động chung).

Điều 4. Cơ chế tài chính, cơ sở vật chất

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm được bảo đảm từ nguồn ngân sách và kinh phí được trích lại từ phí, lệ phí liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm (theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Đề án phát triển Trung tâm đến năm 2021 trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt để thực hiện.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh; Giám đốc Kho bạc Nhà nước Đắk Nông, Giám đốc Công an tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HC, QT, KHTH-Ph. 47

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Cao Huy