

Số: *1412* /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 14 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Trung tâm Hành chính công huyện Vũ Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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;

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

Thực hiện Văn bản số 2067/BNV-TCBC ngày 18/4/2017 của Bộ Nội vụ về thành lập Trung tâm Hành chính công; Kết luận số 05-KL/TU ngày 29/6/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về một số chủ trương nâng cao năng lực, đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng về sắp xếp, tinh giản bộ máy, biên chế, hoạt động hiệu lực, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị;

Xét đề nghị của UBND huyện Vũ Quang tại Tờ trình số 33/TTr-UBND ngày 27/4/2018 và Sở Nội vụ tại Văn bản số 496/SNV-TCBC ngày 08/5/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Hành chính công huyện Vũ Quang

Trung tâm Hành chính công huyện Vũ Quang (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và quản lý về tổ chức, nhân sự, hành chính của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ. Trụ sở của Trung tâm đặt tại tổ dân phố 4, thị trấn Vũ Quang, huyện Vũ Quang, tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm

1. Chức năng của Trung tâm:

Là đầu mối tập trung để Ủy ban nhân dân huyện Vũ Quang, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn huyện bố trí công chức, viên chức đến thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm:

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2.2. Tiếp nhận, hướng dẫn, phối hợp giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức:

a) Niêm yết, công khai thủ tục hành chính (hồ sơ, giấy tờ...) theo quy định; 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.

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

c) Rà soát, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định. Tiếp nhận hồ sơ khi hợp lệ, hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ khi chưa hợp lệ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trong trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Trung tâm.

d) Thẩm định hồ sơ, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo kịp thời.

2.3. Kiểm tra, theo dõi, giám sát, xử lý kiến nghị:

a) Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị qua 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 trước khi có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (nếu cần thiết).

b) Theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ. Báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định 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 được yêu cầu

nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

c) 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 cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm theo quy định.

2.4. Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan:

a) Trao đổi công tác nghiệp vụ, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

b) Nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách thủ tục hành chính, 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.

c) 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 tại Trung tâm; đề xuất khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

d) Thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân tham gia các dịch vụ công trực tuyến mức độ cao.

2.5. Nhiệm vụ, quyền hạn khác:

a) Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất; phương tiện, môi trường làm việc; ứng dụng công nghệ thông tin... để các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận, phối hợp giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cho các cá nhân, tổ chức đảm bảo giải quyết thủ tục hành chính nhanh gọn, công khai, minh bạch.

b) 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. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến (dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các cá nhân, tổ chức trên môi trường mạng) theo các mức độ quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành.

c) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm.

d) Quản lý nhân sự, tài chính, 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.

đ) Thực hiện việc thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

e) Cung cấp các dịch vụ có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính khi được cá nhân, tổ chức yêu cầu và được cơ quan có thẩm quyền thông qua, không trái quy định của Nhà nước.

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Cơ cấu tổ chức: Trung tâm có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và các công chức tham mưu giúp việc.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện chế độ chính sách của Giám đốc và các công chức làm việc tại Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý hiện hành.

2. Biên chế:

2.1. Biên chế của Trung tâm: Nằm trong tổng biên chế của Ủy ban nhân dân huyện Vũ Quang được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

2.2. Các phòng, ban chuyên môn, cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện Vũ Quang căn cứ vào số lượng thủ tục hành chính, khối lượng công việc liên quan để cử số lượng công chức, viên chức đủ điều kiện, đáp ứng yêu cầu công việc về làm việc tại Trung tâm. Danh sách số người được cử về làm việc tại Trung tâm (kể cả số người thuộc các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Vũ Quang phê duyệt.

Điều 4. Cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động

1. Ủy ban nhân dân huyện Vũ Quang có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, ban, ngành liên quan bố trí trụ sở làm việc, kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

2. Kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách Nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Vũ Quang chỉ đạo, thực hiện: Giải thể Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện khi Trung tâm đi vào hoạt động; xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm. Các phòng, ban chuyên môn, cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện Vũ Quang đưa thủ tục hành chính vào giải quyết tại Trung tâm có trách nhiệm cử công chức, viên chức đủ điều kiện, đáp ứng công việc thuộc lĩnh vực tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra quá trình hoạt động của Trung tâm Hành chính công huyện Vũ Quang.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Vũ Quang; Thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn huyện Vũ Quang; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Giám đốc Trung tâm Hành chính công huyện Vũ Quang căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức, UBKT, Văn phòng - Tỉnh ủy;
- Các Ban, Văn phòng - HĐND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Huyện ủy, HĐND, UBND huyện Vũ Quang;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Trung tâm Công báo Tin học;
- Lưu: VT, KSTT, NC₁. (18)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Quốc Khánh