

Số: 577/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 15 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Kết luận Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy lần thứ 53 số 466-KL/TU ngày 22/01/2019 của Tỉnh ủy;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk;

Xét Tờ trình số 116/TTr-VPUBND ngày 07/01/2019 của Văn phòng UBND tỉnh; Báo cáo thẩm định số 249/BC-SNV ngày 28/12/2018 của Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk.

Trụ sở: Trung tâm đặt tại số 09 Nguyễn Tất Thành, phường Thắng Lợi, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Tổ chức Trung tâm

1. Vị trí, chức năng:

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk; có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành 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 là đầu mối tập trung có chức năng thực hiện việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính (TTHC); tiếp nhận hồ sơ; đôn đốc, theo dõi việc

giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và một số cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Nhiệm vụ:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử và bằng văn bản danh mục TTHC được thực hiện tại Trung tâm; các nội dung TTHC được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC và Nghị định 61/2018/NĐ-CP; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận TTHC được công khai bằng phương tiện điện tử.

b) Hướng dẫn thực hiện TTHC; tiếp nhận hồ sơ TTHC; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 03, mức độ 04.

d) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

e) Bố trí trang thiết bị tại Trung tâm theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

3. Quyền hạn:

a) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC.

b) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết TTHC theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết.

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức do sở, ban, ngành cử đến làm việc tại Trung tâm về chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy cơ quan.

d) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

đ) Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng của các hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các hệ thống này.

e) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

4. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

a) Lãnh đạo Trung tâm do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm: Giám đốc Trung tâm là một Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm; không quá 02 Phó Giám đốc là lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC.
- Bộ phận tổng hợp, hỗ trợ, kiểm tra, giám sát.
- Bộ phận phục vụ, kỹ thuật.

c) Biên chế công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm.

- Biên chế công chức, viên chức chuyên trách của Trung tâm nằm trong tổng biên chế của Văn phòng UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm: Căn cứ vào số lượng TTHC, khối lượng công việc liên quan, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các sở, ban, ngành đề đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Căn cứ tình hình thực tế Văn phòng UBND tỉnh tiến hành nhận hợp đồng lao động để làm công tác phục vụ, bảo vệ, hỗ trợ kỹ thuật tại Trung tâm.

d) Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm:

- Tiêu chuẩn, thời hạn làm việc: Công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm phải có chức danh là lãnh đạo cấp phòng và thời gian làm việc tại Trung tâm là 06 tháng đối với mỗi đợt cử.

- Trách nhiệm, quyền lợi của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm thực hiện theo quy định.

5. Cơ chế tài chính:

a) Kinh phí hoạt động của Trung tâm được dự toán trong tổng kinh phí chi thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh hàng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

b) Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, Trung tâm được sử dụng các nguồn hợp pháp khác để thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

6. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Trung tâm được đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị và bố trí khoa học theo các khu chức năng, bao gồm: Khu vực quản lý điều hành, giám sát, giải quyết khiếu nại của Trung tâm; khu vực tư vấn, hỗ trợ, cung cấp thông tin, TTHC; khu vực đặt các trang thiết bị điện tử, kể cả máy lấy số xếp hàng tự động, tra cứu thông tin, TTHC, tra cứu kết quả giải quyết TTHC; khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy tương ứng với từng lĩnh vực khác nhau; khu vực ngồi chờ, bố trí đủ ghế ngồi, bàn để viết, máy vi tính dành cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch...

- Trung tâm được đầu tư đồng bộ hệ thống trang thiết bị điện tử, các thiết bị chuyên dụng, phần mềm... đảm bảo phục vụ quản lý, điều hành, tác nghiệp hoạt động theo hướng tạo thuận lợi nhất cho cá nhân, tổ chức đến giải quyết TTHC; đồng thời, sẵn sàng thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3, mức độ 4.

- Cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm do Văn phòng UBND tỉnh bảo đảm và quản lý.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

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

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng Đề án vị trí việc làm, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình UBND tỉnh ban hành.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ; (b/c);
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- VP Tỉnh ủy; các Ban Đảng của Tỉnh ủy;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh; Báo Đắk Lắk;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (ThN_100b).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Nghị