

Số: *197* /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 20 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Phước
trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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 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;

Căn cứ Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 22/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

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 Công văn số 475-CV/TU ngày 22/6/2016 của Tỉnh ủy Bình Phước về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 30-CT/TU của Tỉnh ủy;

Căn cứ Kết luận số 72-KL/TU ngày 04/11/2016 của Thường trực Tỉnh ủy tại phiên họp thứ 32, ngày 31/10/2016;

Căn cứ Kết luận số 78-KL/TU ngày 19/01/2016 của Thường trực Tỉnh ủy tại phiên họp thứ 01, ngày 11/01/2017;

Căn cứ Kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ngày 12/10/2016 tại Biên bản số 32-BB/BCS;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 128/TTr-SNV ngày 20/01/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Phước trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Phước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- TTU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ: (05 bản);
- Sở Tài chính;
- LĐVP, Phòng NC-NgV;
- Lưu: VT.(H09)

20k

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trâm

ĐỀ ÁN

Thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Phước

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 197/QĐ-UBND

ngày 20/01/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Chương I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được Chính phủ xác định là nhiệm vụ trọng tâm của Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước, giai đoạn 2011 - 2020. Đối với tỉnh Bình Phước, việc gắn kết giữa phát triển kinh tế - xã hội với thực hiện cải cách hành chính, đặc biệt là cơ chế một cửa, một cửa liên thông là giải pháp cần thiết để đổi mới về phương thức làm việc của các cơ quan hành chính Nhà nước, tạo chuyển biến cơ bản trong quan hệ giữa cơ quan hành chính Nhà nước với tổ chức, cá nhân; đơn giản hóa các thủ tục hành chính nhằm giải quyết thủ tục hành chính một cách nhanh chóng, công khai, minh bạch, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và tạo thuận lợi tối đa để tổ chức, cá nhân không phải đi lại nhiều lần, qua “nhiều cửa” trung gian không cần thiết, giảm tối đa chi phí đi lại, thời gian, công sức, tiền bạc... trong giải quyết thủ tục hành chính.

Hoạt động tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên các lĩnh vực tại bộ phận một cửa của các sở, ban, ngành trong thời gian qua do từng cơ quan thực hiện riêng lẻ mà chưa có một đầu mối thống nhất quản lý.

Trên cơ sở kế thừa kết quả đạt được trong thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại một số sở, ngành và UBND các huyện, thị xã thời gian qua; những hạn chế và qua nghiên cứu mô hình thực tế tại một số tỉnh, thành phố đã triển khai thực hiện thành công, cùng với việc xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn tỉnh thì việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Phước là hết sức cần thiết đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh những năm tới.

Sự ra đời của Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Phước có chức năng làm đầu mối và chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính của các tổ chức và cá nhân trong việc thực hiện các thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh theo quy định là cần thiết. Việc thành lập Trung tâm Hành chính công có ý nghĩa quan trọng nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả dịch vụ hành chính công, đảm bảo công khai, minh bạch, rõ ràng, tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch; nâng cao vai trò, trách nhiệm trong công tác kiểm tra, giám sát của các cơ

quan Nhà nước và công dân góp phần đẩy mạnh hơn nữa Chương trình cải cách hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh trong thời gian tới.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. 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 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.

2. Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 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.

4. Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 22/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh thực hiện thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.

5. 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.

6. Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 01/9/2015 của UBND tỉnh về việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước của tỉnh; UBND các huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

7. Công văn số 475-CV/TU ngày 22/6/2016 của Tỉnh ủy Bình Phước về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 30-CT/TU của Tỉnh ủy.

8. Kết luận số 72-KL/TU ngày 04/11/2016 của Thường trực Tỉnh ủy tại phiên họp thứ 32, ngày 31/10/2016.

9. Căn cứ Kết luận số 78-KL/TU ngày 19/01/2016 của Thường trực Tỉnh ủy tại phiên họp thứ 01, ngày 11/01/2017.

10. Kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ngày 12/10/2016 tại Biên bản số 32-BB/BCS.

Chương II

MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA

TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH BÌNH PHƯỚC

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

1. Vị trí

1.1. Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (về mặt tổ chức), chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của UBND tỉnh, Chủ tịch

UBND tỉnh; sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

1.2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

1.3. Trụ sở Trung tâm: Đặt tại trụ sở cũ của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thị xã Đông Xoài, tỉnh Bình Phước.

2. Chức năng

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh quản lý, điều hòa, điều phối hoạt động giải quyết thủ tục hành chính; là đầu mối tập trung thực hiện việc hướng dẫn thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để giải quyết và nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Nhiệm vụ của Trung tâm

1.1. Tổ chức bố trí các khu vực, vị trí làm việc của các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị tại khu Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.2. Công bố, niêm yết công khai, hướng dẫn thủ tục, quy trình giải quyết thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí (nếu có).

1.3. Điều hòa, phối hợp, theo dõi, giám sát, đôn đốc các bộ phận một cửa tại khu Trung tâm Hành chính công của các sở, ban, ngành đảm bảo tiến độ và thời hạn giải quyết theo quy định.

1.4. Trực tiếp tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ đối với một số thủ tục hành chính sau khi thống nhất với các sở, ban, ngành có liên quan.

1.5. Theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị được cử về Trung tâm để tiếp nhận, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Chủ trì theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính theo đúng chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo tiến độ và thời hạn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

1.6. Thu thập, lấy ý kiến của tổ chức và công dân về sự hài lòng trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

1.7. Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

1.8. Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

1.9. Quản lý thời gian, lề lối làm việc, thái độ ứng xử và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

1.10. Đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức và công dân đối với hoạt động giải quyết thủ tục hành chính và đối với công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

1.11. 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 UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực được phân công.

1.12. Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quy chế phối hợp giữa Trung tâm với các sở, ban, ngành liên quan và giữa Trung tâm với Bộ phận một cửa của các huyện, thị xã (sau đây gọi chung là cấp huyện).

1.13. Ứng dụng công nghệ thông tin và hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm. Trực tiếp quản lý, vận hành phần mềm đáp ứng yêu cầu quản lý tại Trung tâm tiến tới kết nối liên thông với Bộ phận một cửa ở cấp huyện.

1.14. Trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc quản lý, sử dụng, nâng cấp cơ sở vật chất tại Trung tâm.

1.15. Tổ chức các hoạt động dịch vụ hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động tại Trung tâm (photo, in ấn, đánh máy...).

1.16. Thực hiện việc thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

1.17. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan theo quy định.

1.18. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn của Trung tâm

2.1. Hướng dẫn tổ chức và công dân đến quan hệ làm việc tại Trung tâm .

2.2. Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm và Bộ phận một cửa cấp huyện, đảm bảo đúng hồ sơ, quy trình và thời gian quy định. Trung tâm được ban hành văn bản đôn đốc, thông báo Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và báo cáo UBND tỉnh trong trường hợp có thủ tục hành chính được giải quyết chậm so với quy định.

2.3. Đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh đánh giá, nhận xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lễ lối, thái độ làm việc của công chức, viên chức tại Trung tâm để đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền khen thưởng hoặc có biện pháp xử lý, chấn chỉnh theo quy định của pháp luật.

2.4. Tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức và công dân đối với những nội dung liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

2.5. Trực tiếp quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, kỹ thuật và phần mềm quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2.6. Được đề nghị hay quyết định theo thẩm quyền về các chế độ, chính sách đối với viên chức Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

1. Cơ cấu tổ chức

1.1. Ban lãnh đạo Trung tâm:

a) Cơ cấu tổ chức của Trung tâm được tổ chức tinh gọn, gồm Giám đốc, không quá hai (02) Phó Giám đốc và các viên chức làm công tác chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ và hành chính phục vụ.

b) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động chung của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

c) Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ công tác được giao.

d) Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành.

1.2. Bộ phận nghiệp vụ, gồm:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;

c) Phòng Giám sát và giải quyết khiếu nại.

Nhiệm vụ cụ thể của các Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quyết định. Mỗi phòng có Trưởng phòng và có một (01) Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng được thực hiện theo phân cấp thẩm quyền quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành.

1.3. Nhân sự các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp: Bao gồm các nhân viên thuộc biên chế, định biên chuyên trách của Trung tâm, do Trung tâm trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ;

b) Phòng Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Là công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm và viên chức của Trung tâm;

c) Phòng Giám sát và giải quyết khiếu nại: Là công chức của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và Thanh tra tỉnh được cử đến làm việc tại Trung tâm.

2. Biên chế, nhân lực

2.1. Biên chế chuyên trách, gồm:

a) Giám đốc - Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (kiêm nhiệm); 02 Phó Giám đốc và các viên chức làm công tác công nghệ thông tin - quản trị mạng, hành chính tổng hợp, kế toán, văn thư kiêm thủ quỹ và hợp đồng 68 (bảo vệ...).

b) Biên chế của Trung tâm thuộc biên chế sự nghiệp, số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh giao.

2.2. Biên chế không chuyên trách, gồm:

a) Công chức, viên chức thuộc các sở, ban, ngành (kể cả một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh) được biệt phái về làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Các sở, ban, ngành, các cơ quan ngành dọc ở Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh căn cứ vào số lượng thủ tục hành chính, khối lượng công việc liên quan để cử số lượng công chức, viên chức về làm việc tại Trung tâm cho phù hợp.

b) Các sở, ngành cử ít nhất 01 Phó trưởng phòng trở lên đến làm việc tại Trung tâm Hành chính công. Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm thuộc biên chế của các cơ quan, đơn vị chức năng là những người có năng lực, trình độ, kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu không chỉ làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ mà phải có khả năng hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định; xem xét, kiểm tra hồ sơ, phân loại hồ sơ, trực tiếp nghiên cứu, thẩm định giải quyết theo thẩm quyền được phân công hoặc được cấp có thẩm quyền duyệt; hoặc chuyển cơ quan chuyên môn có liên quan xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

c) Cục Hải quan, Cục Thuế, Sở Ngoại vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Bảo hiểm xã hội tỉnh cử cử 01 công chức là Phó Trưởng phòng trở lên đến làm việc tại Trung tâm Hành chính công.

d) Công chức của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và Thanh tra tỉnh được cử về làm nhiệm vụ tại Phòng Giám sát và giải quyết khiếu nại phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực giải quyết đơn thư, khiếu nại, thanh tra, kiểm tra.

2.3. Về nhân sự: Việc lựa chọn công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phải đảm bảo có tâm huyết, quyết liệt, có trách nhiệm, khả năng giao tiếp tốt.

Chương III

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Trung tâm là đầu mối tập trung để các cơ quan, đơn vị bố trí công chức đến thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân. Trung tâm không thay mặt các cơ quan, đơn vị, tổ chức để giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến đề nghị của tổ chức, cá nhân đã được quy định rõ trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

2. Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính được số hóa hiện đại theo hướng đơn giản hóa các thủ tục, lưu giữ sử dụng chung các dữ liệu, kết nối giải quyết trực tuyến thủ tục hành chính (giải quyết một số thủ tục hành chính ở cấp độ 3, 4 theo quy định).

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM

1. Bao gồm thủ tục hành chính của các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, của các sở, ban, ngành và cơ quan Trung ương thuộc ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh 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.

2. Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền 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. Trong đó cần ưu tiên một số thủ tục hành chính sau:

- 2.1. Thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực xây dựng;
- 2.2. Thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đầu tư, thành lập doanh nghiệp, cấp giấy chứng nhận đầu tư;
- 2.3. Thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đất đai – môi trường;
- 2.4. Thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội;
- 2.5. Thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực tư pháp, hộ tịch;
- 2.6. Thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giao thông;
- 2.7. Thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực thuộc ngành Công an;
- 2.8. Các thủ khác do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TRUNG TÂM

Quy trình thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

IV. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Trung tâm có trách nhiệm phối hợp các cơ quan liên quan xây dựng, đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Trung tâm Hành chính công đi vào hoạt động thử nghiệm trong tháng 02/2017 và chính thức hoạt động từ 23/3/2017; số thủ tục hành chính đưa vào thực hiện tại Trung tâm đạt 70% trên tổng số thủ tục hành chính, đến tháng 01/2018 đạt 100%. Việc đưa các thủ tục hành chính vào giải quyết tại Trung tâm theo nguyên tắc: Thủ tục hành chính có tần suất giao dịch nhiều, thường xuyên thì đưa vào sớm, đồng thời tăng số lượng các thủ tục hành chính được thẩm định và phê duyệt tại chỗ để đáp ứng yêu cầu và tạo điều thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân.

II. KINH PHÍ

Kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách Nhà nước cấp. Trung tâm là đơn vị dự toán cấp 1, được ngân sách Nhà nước đảm bảo 100% kinh phí hoạt động. Ngoài ra, Trung tâm được thu các loại phí, lệ phí theo quy định của pháp luật từ hoạt động theo chuyên môn nhiệm vụ được giao.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

1. Sở Nội vụ:

1.1. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài Chính dự trù kinh phí cấp cho việc xây dựng Đề án thành lập Trung tâm.

Thời gian thực hiện: Dự kiến trước ngày **20/02/2017**.

1.2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Kế hoạch và triển khai tập huấn nghiệp vụ công nghệ thông tin cho đội ngũ công chức, viên chức của Trung tâm.

1.3. Ban hành theo thẩm quyền Quyết định biệt phái đối với công chức, viên chức của các sở, ban, ngành trên cơ sở danh sách của các sở, ban, ngành gửi về (sau khi thống nhất với Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh).

Thời gian thực hiện: Dự kiến trước ngày **31/01/2017**.

1.4. Chủ trì, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

2. Văn phòng UBND tỉnh:

2.1. Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Hành chính công tỉnh) chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính dự trù kinh phí cấp cho việc triển khai thực hiện Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công, kinh phí đảm bảo hoạt động thường

xuyên của Trung tâm Hành chính công và các khoản chi cần thiết khác theo quy định, trình UBND tỉnh phê duyệt.

2.2. Phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Hành chính công và triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định.

2.3. Về cơ sở vật chất: Giao Văn phòng UBND tỉnh và Văn phòng Tỉnh ủy khảo sát trụ sở cũ của Viện Kiểm soát nhân dân tỉnh, bố trí sử dụng phù hợp. Yêu cầu đơn vị tư vấn sửa chữa phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức, viên chức để bố trí làm việc, trang thiết bị đảm bảo khoa học, thuận tiện trong việc giao dịch của người dân cũng như luân chuyển hồ sơ chứng từ; lãnh đạo Trung tâm không bố trí biệt lập để quản lý công chức, viên chức và diễn biến hoạt động của Trung tâm.

2.4. Trung tâm hoạt động kể từ ngày 23/3/2017.

3. Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Phước có trách nhiệm:

3.1. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án thành lập và Quyết định thành lập Trung tâm Hành chính công, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các thủ tục khắc dấu, mở tài khoản, công bố Quyết định thành lập, bố trí trụ sở làm việc, sắp xếp tổ chức nhân sự, bổ nhiệm, ban hành Quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo thẩm quyền; phối hợp các cơ quan liên quan xây dựng, tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công theo quy định của pháp luật.

Thời gian thực hiện: Dự kiến trước ngày 24/02/2017.

3.2. Niêm yết công khai các quy định: Nội quy, quy chế hoạt động của Trung tâm; Danh mục thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh và Quy trình thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm theo quy định; Công khai các quy định, thủ tục hành chính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo quy định; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để tạo thuận lợi cho việc giám sát.

3.3. Về lĩnh vực công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Trung tâm (đường truyền, phần mềm...): Tham mưu UBND tỉnh căn cứ thỏa thuận hợp tác giữa tỉnh và tập đoàn Viettel để triển khai theo hình thức phù hợp (có thể giao cho đơn vị đầu tư toàn bộ, chịu trách nhiệm bảo hành bảo trì, bảo đảm an toàn, an ninh mạng, cho tính thuê và trả tiền thuê hàng năm).

4. Sở Tư pháp:

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương, kể cả các cơ quan trực thuộc Trung ương theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm đạt ít nhất 70% trên tổng số thủ tục hành chính; đăng ký Danh mục các thủ tục hành chính giải quyết trực tuyến qua mạng mức độ 3, 4 trình UBND tỉnh phê duyệt.

5. Sở Thông tin và Truyền thông:

5.1. Tham mưu giúp UBND tỉnh quản lý tập trung hệ thống phần mềm ứng dụng tại Trung tâm.

5.2 Chủ trì triển khai công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức và thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong cộng đồng doanh nghiệp, tổ chức, công dân.

5.3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thống nhất việc kết nối; cung cấp thông tin và các dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến (mức độ 3, 4) theo đúng lộ trình trên địa bàn tỉnh tạo sự thống nhất trong hoạt động của Trung tâm.

6. Sở Tài chính: Tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kinh phí xây dựng Đề án, kinh phí triển khai thực hiện Đề án; thẩm định dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên của Trung tâm, trình UBND tỉnh phê duyệt.

Thời gian thực hiện: Dự kiến trước ngày **20/02/2017**.

7. Sở Kế hoạch và Đầu tư: Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch và bố trí vốn thực hiện các nội dung công việc trong quá trình triển khai thực hiện Đề án.

8. Sở Xây dựng: Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, đơn vị có liên quan khảo sát, thiết kế và hoàn thiện cơ sở vật chất đảm bảo các điều kiện cần thiết để Trung tâm đi vào hoạt động sau khi được phê duyệt (*nếu Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh đi vào hoạt động trong tháng 01/2017 thì giao cho Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh làm chủ đầu tư*).

Thời gian thực hiện: Dự kiến trước ngày **20/02/2017**.

9. Các cơ quan đơn vị theo ngành dọc trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh:

9.1. Rà soát, lựa chọn và đưa các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền đưa vào thực hiện tại Trung tâm; bố trí công chức, viên chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác đến làm việc tại Trung tâm để giải quyết các thủ tục hành chính theo quyết định của UBND tỉnh.

9.2. Phối hợp với Trung tâm giải quyết, xử lý các vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện; hướng dẫn việc thu phí và lệ phí theo quy định.

10. Báo Bình Phước, Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Phước:

Theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền việc triển khai thực hiện Đề án thành lập Trung tâm.

11. Thủ trưởng các sở, ban, ngành:

11.1. Phối hợp với Sở Tư pháp trong việc rà soát, lập Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm.

Thời gian thực hiện: Dự kiến trước ngày 20/02/2017.

11.2. Các sở, ngành cử ít nhất 01 Phó trưởng phòng trở lên đến làm việc tại Trung tâm Hành chính công. Bố trí công chức, viên chức có năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ làm việc tại Trung tâm theo chỉ đạo của UBND tỉnh. Đồng thời, phối hợp quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức được biệt phái đến làm việc tại Trung tâm theo quy định.

Thời gian thực hiện: Dự kiến trước ngày 31/01/2017.

11.3. Chủ trì phối hợp với Trung tâm rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung Danh mục thủ tục hành chính phù hợp với quy định của Trung ương, của tỉnh.

12. Đề nghị Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Thanh tra tỉnh: Bố trí một (01) công chức đến làm việc tại Phòng Giám sát và giải quyết khiếu nại của Trung tâm.

Thời gian thực hiện: Dự kiến trước ngày 31/01/2017.

Trong quá trình triển khai thực hiện Đề án, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trầm

