|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** **TỈNH QUẢNG BÌNH**Số: 3065 /QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Quảng Bình, ngày 31 tháng 8 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH**

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

Căn cứ Công văn số 1224/BNV-CCHC ngày 07/3/2017 và Công văn số 3719/BNV-TCCB ngày 13/7/2017 của Bộ Nội vụ về việc thống nhất trong tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hành chính công và thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 2828/2017/QĐ-UBND ngày 08/8/2017 của UBND tỉnh Phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 1216/SNV-CCHC ngày 14/8/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình.

**1. Vị trí của Trung tâm**

 Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình *(sau đây gọi tắt là Trung tâm)* là tổ chức hành chính trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, chịu sự quản lý trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh và chịu sự giám sát của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ. Trụ sở Trung tâm đặt tại thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình.

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

***a) Chức năng của Trung tâm***

- Là đầu mối tập trung để các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh bố trí công chức đến thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, phối hợp giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho cá nhân, tổ chức.

- Hướng dẫn, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách TTHC, hiện đại hóa nền hành chính, trong đó tập trung đơn giản hóa TTHC và đẩy mạnh ứng dụng CNTT nhằm tin học hóa các giao dịch hành chính trong giải quyết TTHC và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm.

***b) Nhiệm vụ của Trung tâm***

- Niêm yết công khai TTHC (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.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất; phương tiện, môi trường làm việc; ứng dụng công nghệ thông tin…cho các cá nhân, tổ chức đảm bảo giải quyết TTHC nhanh gọn, công khai, minh bạch.

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

- Theo dõi, đôn đốc công chức các cơ quan, đơn vị được bố trí đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm tiến độ và thời gian trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận và giải quyết TTHC của các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh thực hiện tại Trung tâm.

- Giám sát, tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan thẩm quyền những phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết TTHC và việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức tại Trung tâm theo quy định.

- Phối hợp thực hiện những công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các TTHC liên thông; trao đổi công tác nghiệp vụ, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn và phối hợp trong công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức của các cơ quan, đơn vị được bố trí về làm nhiệm vụ tại Trung tâm.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách TTHC, 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 TTHC qua 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 cá nhân, tổ chức; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về 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 TTHC, trang thiết bị phục vụ cá nhân và tổ chức đến giải quyết TTHC tại Trung tâm. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

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

- Cung cấp các dịch vụ có liên quan đến việc giải quyết TTHC khi được cá nhân, tổ chức yêu cầu và được cơ quan có thẩm quyền thông qua, không trái quy định của nhà nước.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Văn phòng UBND tỉnh giao.

***c) Quyền hạn của Trung tâm***

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC 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 TTHC nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định trước khi có văn bản báo cáo UBND tỉnh (nếu cần thiết).

- 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, đề xuất Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định việc điều động hoặc luân chuyển cán bộ, công chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết TTHC 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.

- Đề xuất khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC.

**Điều 2.** Cơ cấu tổ chức biên chế và cơ cấu tài chính của Trung tâm

***1. Cơ cấu tổ chức***

*a) Lãnh đạo Trung tâm*, gồm:

- Giám đốc Trung tâm do 01 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm.

- Không quá 02 Phó Giám đốc Trung tâm hoạt động chuyên trách.

*b) Công chức, viên chức và người lao động*

- Công chức, viên chức thuộc biên chế của Trung tâm, do Trung tâm trực tiếp quản lý và phân công thực hiện nhiệm vụ hành chính - tổng hợp:

+ Tham mưu giúp trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm, thực hiện nhiệm vụ về: Công nghệ thông tin - quản trị mạng; tổng hợp, hành chính.

+ Thực hiện nhiệm vụ giám sát, kiểm soát và tiếp nhận phản ánh kiến nghị, giải quyết kiến nghị về TTHC.

+ Nhân viên hành chính văn thư, tạp vụ.

- Công chức, viên chức thực hiện các nhiệm vụ về nghiệp vụ:

+ Công chức, viên chức thuộc biên chế của Trung tâm, tham mưu giúp việc trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm về thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn việc tiếp nhận và trả kết quả TTHC.

+ Các công chức thuộc biên chế các sở, ban, ngành do sở, ban, ngành quyết định cử đến làm việc thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả, đảm bảo đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm.

***2. Biên chế, số người làm việc***

*a) Biên chế chuyên trách của Trung tâm:* Trước mắt, điều động 10 biên chế trong tổng số biên chế của tỉnh, cụ thể:

+ Giám đốc Trung tâm;

+ 02 Phó Giám đốc;

+ 07 công chức, viên chức và người lao động.

\* Sau khi đi vào hoạt động, Trung tâm xây dựng Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong đó:

+ Lãnh đạo Trung tâm 03 người: Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

+ Công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ hành chính - tổng hợp 04 người:

+ Công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ nghiệp vụ 03 người.

*b) Biên chế thuộc các sở, ban, ngành được cử đến làm việc tại Trung tâm:*

Các Sở, ban, ngành có tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại Trung tâm cử 01 đến 02 công chức đến làm việc (tuỳ thuộc vào số lượng TTHC, khối lượng công việc liên quan để bố trí số lượng người phù hợp). Thời gian công chức được điều động đến làm việc tại Trung tâm tối thiểu là 2 năm và thời gian tối đa do thủ trưởng các sở, ban, ngành quản lý công chức quyết định nhưng không quá 3 năm.

*c) Trung tâm được hợp đồng (thuê)*: Nhân viên bảo vệ, nhân viên vệ sinh phục vụ hoạt động từ nguồn kinh phí ngân sách cấp.

***3. Cơ chế tài chính***

- Kinh phí hoạt động của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

**Điều 4.** Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng UBND tỉnh:

Điều động, bố trí cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc biên chế của Văn phòng UBND tỉnh đến làm việc chuyên trách tại Trung tâm; chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu chuẩn bị phương án nhân sự lãnh đạo Trung tâm báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Xây dựng đề án vị trí việc làm của Trung tâm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Quy định thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm; có biện pháp bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và phẩm chất, trình độ, năng lực nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu chuẩn bị phương án nhân sự lãnh đạo Trung tâm theo quy định; tham mưu UBND tỉnh quyết định điều động cán bộ, công chức, viên chức và người lao động từ các sở, ngành đến làm việc chuyên trách tại Trung tâm khi có yêu cầu.

3. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh đưa thủ tục hành chính vào giải quyết tại Trung tâm có trách nhiệm cử công chức, viên chức đủ điều kiện, đáp ứng yêu cầu công việc thuộc lĩnh vực tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 4;- Văn phòng Chính phủ;- Bộ Nội vụ (Vụ CCHC); - TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh; - Chủ tịch; các Phó CT UBND tỉnh; - Ban Tổ chức Tỉnh uỷ;- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;- Công an tỉnh;- UBND các huyện, thành phố, thị xã; - Đài PTTH QB, Báo QB;- VPUBND tỉnh: LĐ, các Phòng,ban, TT;- Trung tâm Tin học - Công báo;- Lưu: VT, NC. |  **CHỦ TỊCH****Đã ký** **Nguyễn Hữu Hoài** |