

Số: 303 /QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 22 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thí điểm thành lập Trung tâm Hành chính công
huyện Yên Phong, tỉnh Bắc Ninh

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ - CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định 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 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;

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 Kết luận số 58-KL/TU ngày 20/12/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, về việc thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện thuộc tỉnh Bắc Ninh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thí điểm thành lập Trung tâm Hành chính công huyện Yên Phong, tỉnh Bắc Ninh.

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Hành chính công huyện Yên Phong (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là cơ quan trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân UBND huyện Yên Phong. Trung tâm là đầu mối tập trung để thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc và trả kết quả việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức và cá nhân theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp



hiện đại hóa nền hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng phần mềm điện tử nhằm tin học hóa tất cả các giao dịch hành chính trong giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến mức độ cao.

b) Trung tâm chịu sự chỉ đạo, sự quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định.

d) Trụ sở của Trung tâm: Tại UBND huyện Yên Phong.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Nhiệm vụ

a) 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) 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;

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

c) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và các cơ quan thuộc ngành dọc cấp trên đóng tại địa phương;

d) Chuyển hồ sơ đến các phòng, cơ quan chuyên môn và đơn vị liên quan giải quyết; đồng thời theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện giải quyết thủ tục, hồ sơ đảm bảo nội dung và tiến độ; trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian quy định;

e) Tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với các quy định về thủ tục hành chính và công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm;

g) Theo dõi, đôn đốc công chức các cơ quan, đơn vị được bố trí đến làm việc tại Trung tâm. Phối hợp trong công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức được cử đến làm nhiệm vụ tại Trung tâm;

h) 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 công nghệ thông tin, khu vực dịch vụ phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm;

i) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định;

k) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do cơ quan có thẩm quyền giao.

2.1. Quyền hạn

a) Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm, đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định thông qua phần mềm một cửa. 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 báo cáo Chủ tịch UBND huyện (nếu cần thiết).

b) Đánh giá, nhận xét tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và hiệu quả làm việc của công chức, viên chức tại Trung tâm; đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

c) Chủ động báo cáo, đề xuất với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản quyết định điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

3.1. Cơ cấu tổ chức:

a) Lãnh đạo Trung tâm:

Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

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

Việc bổ nhiệm, 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 công tác tổ chức cán bộ của UBND tỉnh.

b) Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- Bộ phận Hành chính - Tổng hợp.

3.2. Biên chế, số lượng người làm việc

a) Biên chế công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, viên chức và người lao động của UBND huyện Yên Phong được cấp có thẩm quyền giao.

b) Biên chế không chuyên trách làm việc tại Trung tâm gồm: Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện hoặc thuộc Ngành dọc cấp trên được cử đến làm việc tại Trung tâm; là những người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có năng lực, trình độ, kinh nghiệm; đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên, có kinh nghiệm công tác từ 2 năm trở lên, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

4. Thời gian thí điểm: 03 năm (36 tháng) kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

Sau 03 năm thực hiện, UBND huyện Yên Phong tiến hành đánh giá kết quả thực hiện thí điểm, đề xuất phương án thực hiện tiếp theo.

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

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh; các Sở: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh; UBND huyện Yên Phong; các cơ quan, đơn vị có liên quan và Trung tâm Hành chính công huyện Yên Phong chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tử Quỳnh