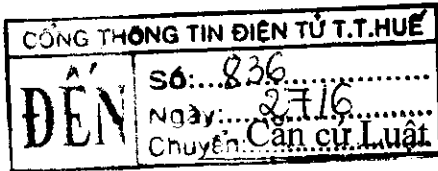


QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 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 Quyết định số 2374/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 20 tháng 7 năm 2016 của Tỉnh ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

1. Trung tâm Hành chính công tỉnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính đặc thù trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, chịu sự quản lý nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm:

1. Chức năng:

a) Là đầu mối hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục



hành chính của tổ chức, cá nhân theo danh mục do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết thủ tục hành chính. Áp dụng các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng phần mềm điện tử thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính, xây dựng hồ sơ, giấy tờ điện tử của công dân và tổ chức.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức việc tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo danh mục thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt:

- Tổ chức niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính;

- Số hoá hồ sơ hành chính, xây dựng cơ sở dữ liệu doanh nghiệp và hộ kinh doanh cá thể thông qua cập nhật thông tin đầu tư, các hồ sơ của các cá nhân khi đến nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính và được lưu giữ sử dụng chung; hướng dẫn, tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương;

- Điều hòa, phối hợp hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, trao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các công chức, viên chức được điều động làm việc tại Trung tâm.

b) Giải thích, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền tại Trung tâm.

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết, giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

- Theo dõi các cơ quan, đơn vị liên quan đến làm việc tại Trung tâm trong hướng dẫn, tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính;

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết các 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;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính đã được nhận và chuyển tại Trung tâm;

- Theo dõi đánh giá mức độ hài lòng của công dân, tổ chức;

- Thực hiện quy định xin lỗi do trách nhiệm của Trung tâm, của công chức, viên chức của Trung tâm.

d) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh; báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND tỉnh. Thực hiện công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức được bố trí về làm việc tại Trung tâm.

đ) Áp dụng 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 thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính.

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện những công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính liên thông; 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.

g) 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 phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính 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.

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được giao.

3. Cơ cấu tổ chức:

a) Trung tâm có Giám đốc và 01 Phó Giám đốc. Giám đốc Trung tâm do một Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm.

b) Trung tâm có Bộ phận Hành chính - Tổng hợp, Bộ phận Hỗ trợ - Giám sát, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và các chức danh khác thực hiện theo sự phân cấp của UBND tỉnh.

4. Biên chế và cơ chế tài chính:

a) Biên chế:

- Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Hành chính - Tổng hợp và Bộ phận Hỗ trợ - Giám sát thuộc biên chế của Văn phòng UBND tỉnh.

- Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc biên chế của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn được bố trí đến làm việc tại Trung tâm theo quyết định của UBND tỉnh.

b) Cơ chế tài chính: Cơ chế tài chính và kinh phí hoạt động của Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về việc thu, quản lý, sử dụng phí và lệ phí.

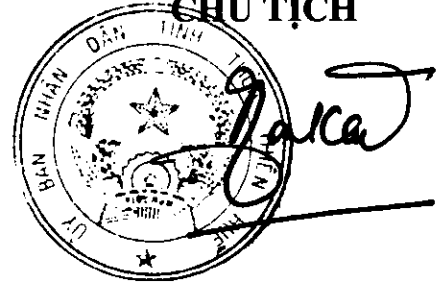
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan hành chính trực thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TV Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, NV. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Cao