

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KIÊN GIANG**

Số: 2468 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kiên Giang, ngày 02 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 498/TTr-SNV ngày 17 tháng 10 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang. Trung tâm có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Vị trí:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chức năng:

Trung tâm tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống



ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các bộ, ngành, của Ủy ban nhân dân cấp huyện được giao tiếp nhận tại Trung tâm.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm

1. Nhiệm vụ:

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

b) Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tới cơ quan có thẩm quyền; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính 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 3, mức độ 4;

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 công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 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 thủ tục hành chính; 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 khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết, máy tính có kết nối mạng dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, thực hiện dịch vụ công trực tuyến; lắp đặt camera theo dõi toàn bộ khu vực làm việc của Trung tâm có kết nối với cơ quan cấp trên và toàn bộ hệ thống; khu vực đặt các thiết bị: Máy lấy số xếp hàng tự động kết nối tới Hệ thống thông tin một cửa điện tử; các màn hình cảm ứng phục vụ tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; bố trí khu vực 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 (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.

2. 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 thủ tục hành chính;

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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham gia tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả tại Trung tâm 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 các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về việc 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 của Trung tâm;

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 thủ tục hành chính;

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 nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, biên chế, cơ chế tài chính; mối quan hệ phối hợp và trách nhiệm của sở, ngành, cơ quan cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm.

1. Cơ cấu tổ chức gồm: Giám đốc, 02 Phó Giám đốc và các công chức.

a) Giám đốc Trung tâm là Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tương đương. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc Trung tâm là lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm.

2. Biên chế của Trung tâm.

a) Biên chế chuyên trách: Được Ủy ban nhân dân tỉnh giao chung trong tổng số biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, được xác định theo Đề án vị trí việc làm bảo đảm nguyên tắc không làm tăng tổng biên chế chung của tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cử công chức, viên chức quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng của Trung tâm.

b) Biên chế không chuyên trách: Là công chức, viên chức các sở, ngành (kể cả ngành dọc) được cử đến Trung tâm để tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c) Công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

d) Mọi quan hệ phối hợp, trách nhiệm của các sở, ngành, cơ quan cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm với Giám đốc Trung tâm thực hiện theo Điều 12 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Cơ chế tài chính.

a) Về kinh phí hoạt động:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

b) Chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động làm việc tại Trung tâm:

- Đối với bộ phận chuyên trách: Biên chế, số lượng người làm việc chuyên trách của Trung tâm do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

- Đối với công chức, viên chức từ các sở, ban, ngành và các cơ quan ngành dọc cử đến làm việc tại Trung tâm: Nhận lương, phụ cấp và chế độ, chính sách khác (nếu có) tại cơ quan của công chức, viên chức cử đến làm việc tại Trung tâm.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các sở, ngành có liên quan cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm.

b) Chủ trì phối hợp với cơ quan có liên quan xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

c) Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ và các sở, ngành có liên quan xây dựng quy chế phối hợp hoạt động; xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Trách nhiệm của các sở, ngành:

Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc cử công chức, viên chức của đơn vị mình đến làm việc tại Trung tâm.

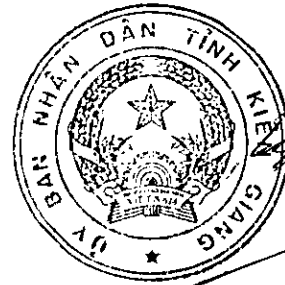
Điều 6. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 7. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan ngành dọc; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / H2

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ;
- Bí thư Tỉnh ủy;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UBMT Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các Ban của Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Báo Kiên Giang, Đài PTTH KG;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh;
- LĐVP, các đơn vị thuộc Văn phòng (P.HCTC 05b);
- Lưu: VT, vvtu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Vũ Hồng