

Số: 592/TT-SNV

Hưng Yên, ngày 17 tháng 10 năm 2018

TỜ TRÌNH

Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên
trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên

Theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 190/TT-VPUB ngày 09/8/2018 về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sau khi thẩm định, Sở Nội vụ xin trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, báo cáo Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên, cụ thể như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Sự cần thiết

Trong những năm qua, công tác cải cách hành chính nhà nước của tỉnh Hưng Yên đã được Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân đặc biệt quan tâm bằng việc chỉ đạo triển khai thực hiện đồng bộ, quyết liệt các nội dung, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội gắn với việc thực hiện các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của tỉnh giai đoạn 2011-2015 và giai đoạn 2016-2020 bao gồm: cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, cải cách tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Trong đó, đặc biệt là việc chỉ đạo triển khai thực hiện đồng bộ, quyết liệt việc cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông giai đoạn 2016-2020 là nhiệm vụ trọng tâm nhằm đổi mới phương thức làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh, tạo sự chuyển biến căn bản, mạnh mẽ trong quan hệ và thủ tục giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, công dân; đơn giản hóa các thủ tục hành chính giúp cho việc giải quyết các công việc một cách nhanh chóng, theo đúng quy định của pháp luật, tạo thuận lợi tối đa cho các tổ chức và công dân; giảm phiền hà cho tổ chức, công dân, hạn chế tệ quan liêu, tham nhũng, cửa quyền của cán bộ, công chức.

Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của tỉnh giai đoạn 2016-2020, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, thì việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên là cần thiết, tạo bước đột phá trong cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa nền

hành chính của tỉnh, góp phần xây dựng nền hành chính phục vụ, hiện đại, chuyên nghiệp, năng động, trách nhiệm, hiệu quả, hướng tới sự hài lòng của tổ chức, công dân và doanh nghiệp. Thông qua nền hành chính phục vụ, dân chủ, công khai, minh bạch, hiện đại, hiệu quả sẽ góp phần tạo điều kiện thu hút đầu tư, thu hút các nguồn lực cho đầu tư phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh bền vững và hội nhập quốc tế toàn diện.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên là đầu mối tập trung tất cả bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; khắc phục tình trạng phân tán nhân lực và đầu tư cơ sở vật chất tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân chỉ đến một nơi để giải quyết thủ tục hành chính; tạo lập môi trường làm việc công khai, minh bạch, thuận tiện, văn minh, hiện đại. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên tập hợp đội ngũ công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn nghiệp vụ, có phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu; có tác phong, thái độ giao tiếp đúng quy chế văn hóa công sở; có cơ sở vật chất đồng bộ, thống nhất, tập trung, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; giúp lãnh đạo các cấp đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá quá trình giải quyết thủ tục hành chính bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

Việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên cũng là một trong những nhiệm vụ cần thiết, quan trọng trong việc thực hiện hiệu quả Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII, Kế hoạch số 88-KH/TU ngày 05/02/2018 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW và Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của tỉnh giai đoạn 2016-2020 ban hành kèm theo Quyết định số 1605/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Căn cứ pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;
- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;
- 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;
- Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;
- Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước;

- 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;

- 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;

- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

- Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

- Kế hoạch số 88-KH/TU ngày 05/02/2018 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

- Kế hoạch số 265/KH-UBND ngày 19/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2016-2020;

- Quyết định số 1605/KH-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2016-2020;

- Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 30/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Nội dung đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Về biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Trung tâm): Tại Tờ trình số 190/TTr-VPUB ngày 09/8/2018 và Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên kèm theo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giao bổ sung cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 05 biên chế công chức để bố trí lãnh đạo và công chức Bộ phận Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm.

b) Về Phó Giám đốc của Trung tâm: Tại Tờ trình số 190/TTr-VPUB ngày 09/8/2018 và Đề án thành lập Trung tâm kèm theo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không xác định cụ thể Phó Giám đốc của Trung tâm là lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Nội dung thẩm định của Sở Nội vụ

a) Về biên chế công chức của Trung tâm:

- Tại Điểm b Mục 2 Phần III Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị có nêu: "Về tinh giản biên chế: Kiên trì thực hiện chủ trương

tình giản biên chế cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm không tăng tổng biên chế của cả hệ thống chính trị. Trường hợp phải thành lập tổ chức mới hoặc được giao nhiệm vụ mới thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị tự cân đối, điều chỉnh trong tổng số biên chế hiện có". Tại Mục 1 Phần II Kết luận số 17-KL/TW ngày 11/9/2017 của Bộ Chính trị về tình hình thực tế biên chế, tình giản biên chế của các tổ chức trong hệ thống chính trị năm 2015-2016; mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp giai đoạn 2017-2021 có nêu: *"Dùng việc giao bổ sung biên chế giai đoạn 2017-2021; thực hiện bằng được mục tiêu đến năm 2021 giảm ít nhất 10%, bình quân phải giảm ít nhất 2,5%/năm biên chế của cả hệ thống chính trị"*.

- Tại Mục 2 Chỉ thị số 05/CT-CTUBND ngày 04/5/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đẩy mạnh đổi mới, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy; tăng cường công tác quản lý, sử dụng biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tình giản biên chế có chỉ đạo: *"Không đề xuất việc chia tách, thành lập mới làm tăng thêm đầu mối tổ chức và biên chế (trừ trường hợp đặc biệt cần thiết phải thành lập tổ chức mới do yêu cầu cấp thiết phục vụ nhiệm vụ chính trị và cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu khi có chủ trương của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh thì các cơ quan, đơn vị tự cân đối điều chỉnh trong tổng số biên chế được giao"*.

Vi vậy, đề Trung tâm đi vào hoạt động thực hiện nhiệm vụ được giao, Sở Nội vụ xin trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cân đối, điều chuyển 05 biên chế và công chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp về làm việc tại Trung tâm; đồng thời trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cân đối, điều chỉnh biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để giao cho Trung tâm.

b) Về Phó Giám đốc của Trung tâm:

Tại Điểm a Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP có quy định: *"Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh gồm 01 Giám đốc là 01 lãnh đạo văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc tương đương và không quá 02 Phó Giám đốc là 02 lãnh đạo cấp phòng thuộc văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm"*. Vì vậy, Sở Nội vụ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quy định Phó Giám đốc Trung tâm là lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH HUNG YÊN TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HUNG YÊN

Ngày 21/9/2018, Sở Nội vụ đã ban hành Công văn số 877/SNV-TCBCTCPCP đề nghị các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh tham gia góp ý vào dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

Tiếp thu ý kiến tham gia của các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh. Sở Nội vụ hoàn thiện dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên. Ngày ... / ... /2018, Sở Nội vụ đã ban hành Công văn số ... /SNV-TCBCTCPCP đề nghị Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh nêu trên trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, báo cáo Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

IV. NỘI DUNG VỀ VIỆC THÀNH LẬP TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH HƯNG YÊN TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

1. Bộ cục của dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là dự thảo Quyết định) gồm có 07 điều.

2. Nội dung chính của dự thảo Quyết định:

a) Vị trí và chức năng:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên, thực hiện chức năng công khai đầy đủ, kịp thời danh mục thu tục hành chính, các nội dung thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm; hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

- Trung tâm có trụ sở làm việc, có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm và quản lý; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế công chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Trụ sở làm việc của Trung tâm đặt tòa nhà Bưu điện Trung tâm tỉnh Hưng Yên, số 4, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

Trung tâm thực hiện 13 nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng quy định tại Điều 8 Nghị định số 61/2018/ND-CP.

d) Cơ cấu tổ chức, biên chế công chức và kinh phí hoạt động:

- Lãnh đạo Trung tâm:

+ Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc;

+ Giám đốc Trung tâm là Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm Giám đốc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Văn phòng Ủy ban nhân dân

tin. Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

+ 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 kết quả công tác được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

- Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm gồm:

† Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: gồm các công chức, viên chức của các Sở, Ban, Ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh do Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh quyết định cử đến làm việc tại Trung tâm.

† Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: gồm các công chức thuộc biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và 01 công chức của Sở Thông tin và Truyền thông do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quyết định cử đến làm việc tại Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ quản lý, vận hành trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật, cơ sở vật chất, trụ sở làm việc của Trung tâm.

- Biên chế của Trung tâm:

† Biên chế công chức của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

+ Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Trung tâm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có) và kế hoạch biên chế công chức của Trung tâm, báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trước mắt, để Trung tâm đi vào hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cân đối, điều chuyển 05 biên chế và công chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp về

làm việc tại Trung tâm; đồng thời trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cân đối, điều chỉnh biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để giao cho Trung tâm.

+ Việc tuyển dụng, bổ trí, sử dụng, quản lý, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức của Trung tâm phải căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm; cơ cấu ngạch công chức và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

- Kinh phí hoạt động của Trung tâm: do ngân sách nhà nước bao đảm được bố trí trong dự toán chi hoạt động thường xuyên của Trung tâm được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

e) Tổ chức thực hiện:

- Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ sau:

+ Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và các vấn đề khác có liên quan để tổ chức thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền được giao theo quy định; chỉ đạo việc xây dựng, thẩm định, tổng hợp Đề án vị trí việc làm của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt.

+ Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền quyết định cân đối, điều chỉnh biên chế công chức để giao cho Trung tâm; đồng thời, điều chuyển công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp về làm việc tại Trung tâm.

- Chỉ đạo việc xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt; quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và các công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy trình nội bộ đối với việc giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã để thống nhất thực hiện trong toàn tỉnh; rà soát, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính và các nội dung thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm.

+ Chỉ đạo việc xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

+ Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Xây dựng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng phương án chuyên đối công năng Nhà khách thuộc Trung tâm Hội nghị tỉnh thành trụ sở làm việc của Trung tâm, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt.

- Giao Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ sau:

+ Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, đơn vị có liên thực hiện nhiệm vụ nêu trên theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý được giao.

- Thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trung tâm trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

+ Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện về tổ chức bộ máy, biên chế công chức và hoạt động của Trung tâm; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc về tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định.

- Giao Giám đốc Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ nêu trên theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý được giao: hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc của Trung tâm trong quá trình thành lập và hoạt động.

- Giao Giám đốc Sở Xây dựng phối hợp với các cơ quan, đơn vị hướng dẫn, thẩm định thiết kế xây dựng, sửa chữa hạ tầng tại Trung tâm.

- Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện những nhiệm vụ sau:

+ Thẩm định thiết kế kỹ thuật hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin và phần mềm tại Trung tâm; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện, triển khai sử dụng Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa tỉnh Hưng Yên tập trung, thống nhất thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế hoạt động của Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Hưng Yên;

+ Chủ trì, phối hợp với Trung tâm quản lý, vận hành Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để phục vụ hoạt động liên thông từ cấp tỉnh đến cấp xã;

+ Triển khai kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng nội tỉnh (WAN) tới Trung tâm để thực hiện kết nối các hệ thống thông tin và trao đổi dữ liệu an toàn, bảo mật; triển khai công tác thông tin, tuyên truyền rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng để các cấp, các ngành, đông đảo người dân và doanh nghiệp biết về Trung tâm.

+ Cử 01 công chức phối hợp với Bộ phận Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm trong việc vận hành trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật, hệ thống mạng máy tính của Trung tâm.

- Giao Thủ trưởng các Sở, Ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thực hiện nhiệm vụ sau:

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy trình nội bộ và quy trình điện tử đối với việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để thống nhất thực hiện và cập nhật vào hệ thống phần mềm;

+ Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính, các nội dung thu tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thu tục hành chính, 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 tại Trung tâm và tiếp nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh.

+ Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thống nhất số lượng công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; quyết định cơ cấu bộ, công chức, viên chức có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm đến làm việc tại Trung tâm; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm theo quy định.

+ Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục thủ tục hành chính kịp thời, phù hợp với quy định của Trung ương và của tỉnh; xây dựng Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

g) Hiệu lực thi hành:

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày / /2018.

h) Trách nhiệm thi hành:

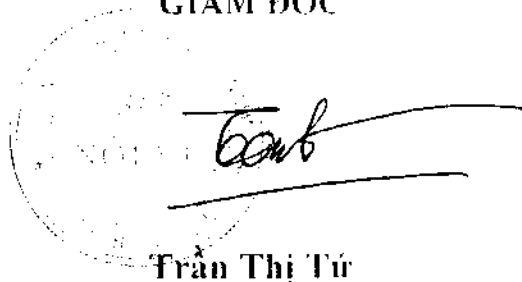
Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Ngành: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Kho bạc Nhà nước tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Xin kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. /.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, CVT/CBCT/PCP (2).

GIÁM ĐỐC



The image shows a circular official stamp of the Provincial People's Committee of Hưng Yên province. The text inside the stamp is partially obscured by a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name 'Trần Thị Tú' is printed in bold black font.

Trần Thị Tú



Số: /2018/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày tháng năm 2018

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên
trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

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 76/NQ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số TTtr-SNV ngày tháng năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên, thực hiện chức năng công khai đầy đủ, kịp thời danh mục thủ tục hành chính, các nội dung thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm; hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

2. Trung tâm có trụ sở làm việc, có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm và quản lý; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế công chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3. Trụ sở làm việc của Trung tâm đặt tòa nhà Bưu điện Trung tâm tỉnh Hưng Yên, số 4, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP); 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; 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 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 cán bộ, 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;

d) 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 cán bộ, 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 trang thiết bị tại Trung tâm theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và 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 Trung tâm xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, 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 cơ quan;

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;

d) 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 quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, biên chế công chức và kinh phí hoạt động

1. Lãnh đạo Trung tâm:

a) Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc;

b) Giám đốc Trung tâm là Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm Giám đốc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung

tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

c) 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 kết quả công tác được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm gồm:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: gồm các công chức, viên chức của các Sở, Ban, Ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh do Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh quyết định cử đến làm việc tại Trung tâm.

b) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: gồm các công chức thuộc biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và 01 công chức của Sở Thông tin và Truyền thông do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quyết định cử đến làm việc tại Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ quản lý, vận hành trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật, cơ sở vật chất, trụ sở làm việc của Trung tâm.

3. Biên chế của Trung tâm:

a) Biên chế công chức của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Trung tâm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có) và kế hoạch biên chế công chức của Trung tâm, báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trước mắt, để Trung tâm đi vào hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cân đối, điều chuyển 05 biên chế và công chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp về làm việc tại Trung tâm; đồng thời trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

cân đối, điều chỉnh biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để giao cho Trung tâm.

c) Việc tuyển dụng, bổ trí, sử dụng, quản lý, nâng bậc lương, chuyên ngạch, bổ nhiệm ngạch, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức của Trung tâm phải căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm; cơ cấu ngạch công chức và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

4. Kinh phí hoạt động của Trung tâm

Kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách nhà nước bao đảm được bố trí trong dự toán chi hoạt động thường xuyên của Trung tâm được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và các vấn đề khác có liên quan để tổ chức thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền được giao theo quy định; chỉ đạo việc xây dựng, thẩm định, tổng hợp Đề án vị trí việc làm của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt.

b) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền quyết định cân đối, điều chỉnh biên chế công chức để giao cho Trung tâm; đồng thời, điều chuyển công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp về làm việc tại Trung tâm.

c) Chỉ đạo việc xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt; quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và các công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy trình nội bộ đối với việc giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã để thống nhất thực hiện trong toàn tỉnh; rà soát, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính và các nội dung thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm.

d) Chỉ đạo việc xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Xây dựng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng phương án chuyển đổi công năng Nhà khách thuộc Trung tâm Hội nghị tỉnh thành trụ sở làm việc của Trung tâm, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, đơn vị có liên thực hiện nhiệm vụ nêu trên theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý được giao.

b) Thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trung tâm trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

c) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện về tổ chức bộ máy, biên chế công chức và hoạt động của Trung tâm; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc về tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định.

3. Giao Giám đốc Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ nêu trên theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý được giao; hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc của Trung tâm trong quá trình thành lập và hoạt động.

4. Giao Giám đốc Sở Xây dựng phối hợp với các cơ quan, đơn vị hướng dẫn, thẩm định thiết kế xây dựng, sửa chữa hạ tầng tại Trung tâm.

5. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Thẩm định thiết kế kỹ thuật hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin và phần mềm tại Trung tâm; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện, triển khai sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa tỉnh Hưng Yên tập trung, thống nhất thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế hoạt động của Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Hưng Yên;

c) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm quản lý, vận hành Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để phục vụ hoạt động liên thông từ cấp tỉnh đến cấp xã;

d) Triển khai kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng nội tỉnh (WAN) tới Trung tâm để thực hiện kết nối các hệ thống thông tin và trao đổi dữ liệu an toàn, bảo mật; triển khai công tác thông tin, tuyên truyền rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng để các cấp, các ngành, đông đảo người dân và doanh nghiệp biết về Trung tâm.

đ) Cử 01 công chức phối hợp với Bộ phận Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm trong việc vận hành trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật, hệ thống mạng máy tính của Trung tâm.

6. Giao Thủ trưởng các Sở, Ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy trình nội bộ và quy trình điện tử đối với việc giải

quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để thống nhất thực hiện và cập nhật vào hệ thống phần mềm;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính, các nội dung thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, 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 tại Trung tâm và tiếp nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh.

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thống nhất số lượng công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; quyết định cơ cấu bộ, công chức, viên chức có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm để làm việc tại Trung tâm; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm theo quy định.

d) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục thủ tục hành chính kịp thời, phù hợp với quy định của Trung ương và của tỉnh; xây dựng Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày / /2018.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Ngành: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Kho bạc Nhà nước tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- CSĐT, QG về pháp luật (Sở Tư pháp);
- Như Điều 7;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, CVNC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Phóng

