

Số: 1189/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 17 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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

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;

Căn cứ Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ 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;

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 Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Thực hiện Văn bản số 40/VPCP-QHĐP ngày 04/01/2017 của Văn phòng Chính phủ về thực hiện nhiệm vụ tại bộ, ngành, địa phương;

Thực hiện Văn bản số 1224/BNV-CCHC ngày 07/3/2017 của Bộ Nội vụ về thống nhất trong tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hành chính công và Văn bản số 1858/BNV-TCBC ngày 07/4/2017 của Bộ Nội vụ về thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai;

Thực hiện Văn bản số 1448-CV/VPTU ngày 31/3/2017 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc trích Biên bản số 42-BB/TU ngày 30/3/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 843/TTr-SNV ngày 12/4/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Đề án.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Thông tin và Truyền thông, Tài chính, Xây dựng, Kế hoạch và Đầu tư; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan thuộc ngành dọc; và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, SNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đình Quốc Thái

ĐỀ ÁN

Thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 189/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Phần I

CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
2. 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 và 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 ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;
3. Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;
4. 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;
5. 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;
6. Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;
7. Văn bản số 6201/BC-BNV ngày 28/12/2016 của Bộ Nội vụ về kết quả triển khai thí điểm Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp tỉnh của các địa phương;
8. Văn bản số 40/VPCP-QHĐP ngày 04/01/2017 của Văn phòng Chính phủ về thực hiện nhiệm vụ tại Bộ, ngành, địa phương;
9. Văn bản số 1224/BNV-CCHC ngày 07/3/2017 của Bộ Nội vụ về thống nhất trong tổ chức và hoạt động của Trung tâm hành chính công cấp tỉnh;
10. Văn bản số 1858/BNV-TCBC ngày 07/4/2017 của Bộ Nội vụ về thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai;

11. Văn bản số 1448-CV/VPTU ngày 31/3/2017 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc trích Biên bản số 42-BB/TU ngày 30/3/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai.

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG THỜI GIAN QUA

Thực hiện chủ trương cải cách hành chính, ngay từ những năm 2002, cùng với các mô hình “Một cửa”, “Một cửa - Một dấu” được triển khai thí điểm tại các tỉnh, Đồng Nai cũng đã chủ động chỉ đạo nghiên cứu, triển khai Đề tài khoa học “Thực hiện thí điểm cơ chế một cửa tại huyện Thống Nhất”. Đây là nền tảng, là cơ sở để đánh giá, rút kinh nghiệm, đẩy nhanh việc hình thành Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn tỉnh những năm tiếp theo.

Đến năm 2003, trên cơ sở thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế một cửa tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; UBND tỉnh Đồng Nai tiếp tục nâng cấp, cải tiến mô hình “Một cửa” thí điểm tại huyện Thống Nhất (nay là huyện Trảng Bom) và nhân rộng thực hiện mô hình “Một cửa” tại các sở, ban ngành, UBND cấp huyện và cấp xã. Đến năm 2006, toàn tỉnh đã có 14/23 đơn vị Sở, ngành cấp tỉnh và 11/11 đơn vị cấp huyện và 171/171 đơn vị cấp xã đã thực hiện cơ chế “một cửa”.

Ngày 22/6/2007, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg thay thế Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 thì cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” cũng từng bước được hình thành tại tỉnh, đã tạo ra sự thay đổi về chất thông qua việc hoàn thiện quy trình, đặc biệt là các thủ tục hành chính liên quan đến nhiều đơn vị; tăng cường ứng dụng hệ thống công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

Theo xu thế cải cách hành chính, đến năm 2013, cơ chế một cửa, một cửa liên thông được tiếp tục cải tiến với mô hình một cửa liên thông hiện đại, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính được triển khai thí điểm tại 03 địa phương (huyện Trảng Bom, huyện Nhơn Trạch và thành phố Biên Hòa).

Phát huy các ưu điểm của mô hình liên thông hiện đại, cải tiến và cải tiến liên tục, đến nay, mô hình một cửa liên thông hiện đại đã được triển khai đồng bộ, hình thành Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại 20/20 sở, ngành, 11/11 UBND huyện và 171/171 UBND xã với cơ sở vật chất khang trang, rộng rãi, thoáng mát, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động với các tiện ích phục vụ người dân; một số đơn vị, địa phương cấp huyện, cấp xã còn chủ động bố trí thêm các dịch vụ công cần thiết vào Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để tạo sự thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp như: Cung cấp thông tin quy hoạch, hợp đồng đo vẽ đất đai, thu ngân sách trực tiếp, giải quyết thủ tục hành chính của ngành công an..., bố trí lãnh đạo trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để kiểm tra, thẩm định, phê duyệt ngay thủ tục hành chính

cho người dân, doanh nghiệp và đây chính là những tiền đề, đáng đáp hình thành theo xu thế phát triển của mô hình Trung tâm Hành chính công.

Theo số liệu thống kê năm 2016, toàn tỉnh đã tiếp nhận 856.063 hồ sơ, tỷ lệ hồ sơ giải quyết trễ hạn chỉ chiếm 3,4% tổng số hồ sơ; riêng đối với các sở, ban ngành có 80.866 hồ sơ, tỷ lệ hồ sơ trễ hạn lại chiếm đến 8,91%. Qua đó, có thể khẳng định cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại thực hiện thời gian qua ở tỉnh đã khắc phục được cơ bản tình trạng hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, xác định rõ trách nhiệm từng đơn vị, địa phương; giảm bớt phiền hà, những nhiễu trong quá trình giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức. Tuy nhiên, so với yêu cầu về công tác cải cách hành chính nói chung, hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại các cơ quan hành chính nói riêng, đặc biệt là tại các sở, ngành thời gian qua vẫn còn một số hạn chế, như:

1. Nhận thức về mục đích, yêu cầu về công tác cải cách hành chính, thực hiện cơ chế một cửa liên thông hiện đại ở một số cơ quan, đơn vị chưa được đầy đủ, nhiều đơn vị còn bố trí công chức hạn chế năng lực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, dẫn đến việc giải quyết thủ tục hành chính thiếu chuyên nghiệp, gây phiền hà.

2. Hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả một số đơn vị còn hình thức, chưa quan tâm đến công tác hướng dẫn, giải đáp, hỗ trợ; còn nặng tính quan liêu, cửa quyền, thái độ không thân thiện, chưa đáp ứng được nhu cầu cải cách hành chính, không muốn đưa nhiều thủ tục hành chính ra Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để giải quyết.

3. Tình trạng hồ sơ giải quyết trễ hạn vẫn còn, nhất là việc giải quyết thủ tục hành chính của các Sở ngành; sự chỉ đạo điều hành của một số lãnh đạo Sở, ngành chưa thật sự quyết liệt, chưa sâu sát, chưa quan tâm đúng mức để việc giải quyết thủ tục hành chính, chưa kiểm soát chặt quy trình xử lý; còn cứng nhắc, ỷ lại, dựa vào các quy định pháp luật, chưa chủ động cải tiến quy trình xử lý, tạo điều kiện thuận lợi hơn cho cá nhân, tổ chức.

4. Việc kết nối phần mềm một cửa hiện đại với các phần mềm chuyên ngành của các bộ, ngành, địa phương chưa hoàn chỉnh, nên việc thực hiện liên thông để giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp chưa thông suốt, đồng bộ, giữa các Sở ngành, giữa sở, ngành với địa phương, vẫn còn tình trạng lòng vòng, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

5. Công tác kiểm tra, giám sát, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh chưa thật sự hiệu quả, chưa đảm bảo được tính chính xác, vẫn còn tình trạng hồ sơ chưa giải quyết xong, nhưng công chức thiếu trách nhiệm vẫn xử lý trên hệ thống đã hoàn thành.

6. Việc giải quyết thủ tục hành chính một số sở, ngành còn bất cập (giữa khối Văn phòng Sở và các Ban, Chi cục trực thuộc) nhưng chậm được đề xuất xử lý; một số thủ tục hành chính chưa được đưa ra giải quyết tại Bộ

phận Tiếp nhận và trả kết quả, còn tình trạng xử lý giải quyết tại Phòng chuyên môn hoặc thủ tục hành chính quá ít, tần suất sử dụng ít nhưng vẫn phải bỏ trí cơ sở vật chất, nhân lực gây lãng phí.

7. Việc đầu tư hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin chưa đồng bộ, thống nhất, dẫn đến việc triển khai mô hình Chính quyền điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến còn gặp nhiều hạn chế, khó khăn, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 còn chiếm tỷ lệ rất thấp, chưa hiệu quả.

8. Quá trình cải cách thủ tục hành chính chủ yếu dừng lại ở những biện pháp tình thế, vướng đầu gối đống, thiếu giải pháp toàn diện, cơ bản để có thể giải quyết tận gốc những nguyên nhân sâu xa làm phát sinh những bất hợp lý cả về nội dung và hình thức của các quy trình, thủ tục nên hiệu quả không cao, kết quả không vững chắc.

9. Việc giám sát, quản lý của người đứng đầu đối với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chưa sâu sát, thường xuyên; quản lý giờ giấc, lề lối làm việc chưa hiệu quả dẫn đến chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân chưa cao.

III. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH ĐỒNG NAI

Đánh giá, so sánh giữa mô hình Trung tâm Hành chính công tỉnh (tập trung) với mô hình Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đang triển khai tại các sở, ngành (phân tán), chúng ta có thể nhận xét một số điểm như sau:

1. Việc chuyển toàn bộ việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả hiện nay ở các Sở, ngành (cả các Chi cục, Ban) về tập trung tại một đầu mối là Trung tâm Hành chính công tỉnh sẽ giúp tổ chức, cá nhân chỉ đến một nơi để giải quyết các thủ tục hành chính, không phải liên hệ nhiều sở, ngành để thực hiện thủ tục hành chính khi có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. Trung tâm Hành chính công tỉnh có thể triển khai ngay việc tiếp nhận, thẩm định, thậm chí phê duyệt hồ sơ của các tổ chức, công dân đối với những thủ tục hành chính ít phức tạp có thể ủy quyền, phân cấp để xử lý thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Hình thành bộ phận kiểm tra, giám sát chặt chẽ hoạt động của công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh; kịp thời xử lý những phản ánh, kiến nghị, khó khăn phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. Ứng dụng hiệu quả, thúc đẩy việc sử dụng công nghệ thông tin trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm Hành chính công tỉnh, đi kèm với đầu tư trang thiết bị đồng bộ, hiện đại, cùng với xây dựng trụ sở khang trang, lịch sự tạo môi trường làm việc văn minh, thân thiện, gần gũi giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, công dân; giải quyết nhanh các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; công tác công khai thủ tục hành chính, truyền thông về cải cách hành chính được thuận lợi, đồng bộ, hiệu quả, tiết kiệm hơn.

4. Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu, có thái độ, tác phong lịch sự, tận tình trong giao tiếp với tổ chức, cá nhân.

Trên cơ sở đánh giá kết quả đạt được thời gian qua của mô hình Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại các sở, ngành (cả Ban, Chi cục), những ưu điểm, hạn chế của các mô hình Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh đã triển khai tại 12 địa phương, mô hình Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả mở rộng tại huyện Nhơn Trạch (tiếp nhận tất cả các thủ tục hành chính của các Phòng, ban, bổ sung thêm các dịch vụ công như: Đo vẽ, giao dịch bảo đảm, cung cấp thông tin quy hoạch, nộp tiền vào ngân sách,...), mô hình Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đặc thù tại Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh (tiếp nhận toàn bộ các thủ tục hành chính cho đối tượng doanh nghiệp trong các Khu công nghiệp); xu thế xây dựng, triển khai chính quyền điện tử thì việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh là cần thiết để đáp ứng nhu cầu cải cách hành chính, tăng cường tính minh bạch, giảm phiền hà; phục vụ tốt hơn cho người dân, doanh nghiệp, tạo đà phát triển kinh tế xã hội trong những năm tiếp theo.

Phần II

MÔ HÌNH TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA

TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH ĐỒNG NAI

I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG

1. Mục tiêu

a) Thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm trong Chương trình cải cách hành chính; xây dựng nền hành chính phục vụ chuyên nghiệp, hiệu quả, tiến tới hình thành Trung tâm Hành chính công hiện đại, đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ hành chính công cho tổ chức, công dân thuận lợi, nhanh chóng.

b) Nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức bộ máy nhà nước; xây dựng và phát triển đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực, trách nhiệm, tận tâm phục vụ nhân dân và có tính chuyên nghiệp cao; xác định nhiệm vụ cụ thể đối với các cơ quan, công chức và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi giải quyết thủ tục hành chính.

c) Xây dựng và nâng cao chất lượng dịch vụ công; lấy tổ chức, công dân, doanh nghiệp là trung tâm, tạo sự hài lòng trong việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan nhà nước; phấn đấu để các thủ tục hành chính sẽ được giải quyết nhanh chóng, thuận tiện, hạn chế khâu trung gian, rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định.

d) Các lĩnh vực giao dịch tại Trung tâm Hành chính công tỉnh sẽ được công khai trên Cổng thông tin điện tử Đồng Nai, tại các kiots, tạo điều kiện

cho các tổ chức, công dân tra cứu các thủ tục hành chính, phí, lệ phí tiến tới giao dịch trên môi trường mạng ở mức độ 3 và từng bước tiến đến mức độ 4.

2. Phạm vi hoạt động: Trung tâm Hành chính công tỉnh là đầu mối tập trung tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công; hướng dẫn, cung cấp thông tin, cung ứng dịch vụ trong giải quyết các thủ tục hành chính cấp tỉnh theo Bộ thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

3. Tên gọi: Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai (sau đây viết tắt là Trung tâm).

4. Trung tâm Hành chính công tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

II. LOẠI HÌNH ĐƠN VỊ

Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai là tổ chức hành chính trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm thực hiện việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, đôn đốc, theo dõi việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương; tham gia đề xuất các giải pháp hiện đại hoá nền hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng hệ thống phần mềm điện tử nhằm tin học hoá tất cả giao dịch hành chính trong giải quyết thủ tục hành chính.

b) Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Trung tâm có con dấu riêng để phục vụ hoạt động.

d) Trụ sở làm việc của Trung tâm: Đặt tại tầng 6, tòa nhà Sonadezi, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, Đồng Nai.

2. Nguyên tắc hoạt động

a) Trung tâm là nơi tập trung để các cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, công dân theo phương châm “Chuyên nghiệp - Thân thiện - Trách nhiệm”. Trung tâm không thay mặt các cơ quan, đơn vị, tổ chức để giải

quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân đã được quy định rõ trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

b) Việc xử lý, giải quyết thủ tục hành chính hướng đến rút ngắn thời gian so với quy định; hướng đến, từng bước hình thành mô hình tiếp nhận - thẩm định - phê duyệt - trả kết quả tại chỗ; ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, xử lý hồ sơ trên môi trường mạng máy tính; hình thành dần cơ sở dữ liệu, liên thông kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh - huyện - xã, cấp mã số hồ sơ để người dân, doanh nghiệp chủ động nhận kết quả trên mạng, không cần thiết phải đến Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Hành chính công huyện, xã.

c) Cơ cấu tổ chức bộ máy tinh gọn; đảm bảo xử lý, giải quyết công việc hiệu quả; không làm tăng tổng biên chế của tỉnh.

3. Nhiệm vụ

a) Đảm bảo mọi điều kiện về: Cơ sở vật chất; phương tiện, môi trường làm việc; ứng dụng công nghệ thông tin... để cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; thuận lợi cho mọi tổ chức, công dân khi đến Trung tâm Hành chính công tỉnh để liên hệ, giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu.

b) 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; hướng dẫn tổ chức, công dân khi đến liên hệ giải quyết công việc; ứng dụng công nghệ thông tin trong niêm yết thủ tục hành chính; kiểm soát TTHC tại Trung tâm và tham mưu công tác kiểm soát TTHC, tư vấn, hỗ trợ, xúc tiến đầu tư cho tỉnh.

c) Phối hợp rà soát, kiểm tra tính hợp lệ theo quy định hồ sơ của tổ chức, công dân đối với các thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đưa vào giải quyết tại Trung tâm có lưu lượng hồ sơ giải quyết thấp.

d) Theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị được cử về Trung tâm để tiếp nhận, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Chủ trì theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính theo đúng chức năng, nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và thời hạn trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định.

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan thẩm quyền những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, công dân đối với những nội dung liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức tại Trung tâm theo quy định.

e) Phối hợp với Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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; phối hợp tổ chức, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức, viên chức của các Trung tâm Hành chính công trên địa bàn tỉnh.

g) Phối hợp chặt chẽ, đúng nguyên tắc với các cơ quan, đơn vị liên quan để nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin; tổng hợp, báo cáo đề xuất với UBND tỉnh việc điều chỉnh, sửa đổi, thay thế, bổ sung danh mục, quy trình và các nội dung liên quan khác trong việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

h) Phối hợp công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức của các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan ngành dọc cử về làm nhiệm vụ tại Trung tâm.

i) Vận hành, 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.

k) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến (dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, công dân trên môi trường mạng) theo chỉ đạo của Chính phủ, UBND tỉnh.

l) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho các công dân và tổ chức; cung cấp dịch vụ hỗ trợ qua tổng đài để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của công dân và tổ chức về các thủ tục hành chính tại Trung tâm. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo theo quy định.

m) 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 tại Trung tâm.

n) Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định; cung cấp dịch vụ có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính khi tổ chức, công dân yêu cầu và được cơ quan thẩm quyền thông qua, không trái quy định của nhà nước.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

4. 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 quản lý hồ sơ công việc, hồ sơ xử lý thực tế.

b) Chủ động trao đổi, làm việc 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 có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) 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, viên chức tại Trung tâm; đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

d) Chủ động đề xuất với Sở Nội vụ phương án bố trí nhân sự các sở, ban, ngành đến làm việc tại Trung tâm Hành chính công đảm bảo hoạt động liên tục, ổn định và hiệu quả.

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ CỦA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH ĐỒNG NAI

1. Ban lãnh đạo: Giám đốc (chuyên trách) và 2 Phó Giám đốc (kiêm nhiệm)

a) Giám đốc Trung tâm: Là người đứng đầu Trung tâm có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động hàng ngày của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc: Giúp Giám đốc Trung tâm, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ công tác được giao, cụ thể: Cơ cấu 1 Phó Giám đốc là lãnh đạo cấp phòng của Sở Nội vụ kiêm nhiệm và 1 Phó Giám đốc là lãnh đạo cấp phòng của Sở Tư pháp.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Giám đốc và Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Các Tổ nghiệp vụ gồm:

a) Tổ Hành chính - Tổng hợp - Công nghệ thông tin - Giám sát, gồm: 02 biên chế của Văn phòng UBND tỉnh, 01 biên chế của Sở Thông tin và Truyền thông đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm để theo dõi, quản lý hệ thống hạ tầng mạng, camera giám sát công nghệ thông tin, vận hành hệ thống phần mềm, hệ thống xử lý hồ sơ dịch vụ công trực tuyến, tổng hợp, báo cáo hoạt động tại Trung tâm.

b) Tổ Hướng dẫn, Tiếp nhận, Trả kết quả - Tư vấn, xúc tiến đầu tư, gồm: 01 biên chế của Văn phòng UBND tỉnh, 02 biên chế của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp và các công chức từ các sở, ban ngành được điều động, biệt phái đến để thực hiện việc tiếp nhận - trả kết quả để theo dõi tình hình xử lý hồ sơ; kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hướng dẫn, tư vấn, xúc tiến đầu tư tại Trung tâm. Ngoài ra, Trung tâm phối hợp với Tỉnh Đoàn bố trí một số tình nguyện viên (của các trường đại học trên địa bàn tỉnh) đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm để hướng dẫn hồ sơ, hướng dẫn thực hiện thủ tục trực tuyến.

c) Các công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả được cử đến làm việc tại Trung tâm thuộc biên chế của các Sở, ban, ngành; là lãnh đạo cấp phòng của sở trở lên và có năng lực, trình độ, kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định; xem xét, kiểm tra hồ sơ, phân loại hồ sơ, trực tiếp nghiên cứu, thẩm định, giải quyết theo thẩm quyền được phân công hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chuyển cơ quan chuyên môn có liên quan xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

3. Biên chế: Gồm biên chế nằm trong tổng biên chế của Văn phòng UBND tỉnh và biên chế của các sở, ngành được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm, bảo đảm hoạt động của Trung tâm không làm phát sinh tăng biên chế, chỉ thực hiện điều chuyển, phân công lại nhiệm vụ của công chức, viên chức các đơn vị.

V. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG

1. Thủ tục hành chính, dịch vụ công thực hiện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh

a) Bao gồm thủ tục hành chính, dịch vụ công của các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan, đơn vị theo ngành dọc phù hợp với chức năng hoạt động của Trung tâm và quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục giải quyết thủ tục hành chính.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đưa các thủ tục hành chính, dịch vụ công vào giải quyết tại Trung tâm trên cơ sở căn cứ tình hình thực tiễn theo từng giai đoạn và phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Quy trình xử lý hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, công dân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp liên hệ, nộp hồ sơ tại Trung tâm hoặc gửi qua đường bưu điện, nộp hồ sơ trực tuyến theo quy định đối với từng loại thủ tục hành chính.

- Công chức, viên chức khi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần bằng Phiếu hướng dẫn (theo mẫu) để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh (cả đối với trường hợp gửi hồ sơ qua bưu điện, nộp trực tuyến).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì có Phiếu biên nhận hồ sơ, trong đó có thông tin rõ ngày hẹn trả kết quả, số điện thoại liên lạc hoặc gửi Phiếu biên nhận qua đường bưu điện, phúc đáp trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện, nộp trực tuyến) và cập nhật phần mềm quản lý, theo dõi hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ

- Đối với những thủ tục hành chính được Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ủy quyền cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tại Trung tâm thẩm định, phê duyệt thì ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức, viên chức thực hiện thẩm định, phê duyệt theo quy định.

- Đối với những thủ tục hành chính chưa được Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phân cấp, Ủy quyền: Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ chủ động chuyển ngay hồ sơ về cơ quan, đơn vị đề bộ phận nghiệp vụ xử lý; trường hợp được phân công thì công chức, viên chức tiến hành thẩm định, lấy ý kiến các phòng, ban chuyên môn (nếu cần) và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được ủy quyền) xem xét, giải quyết đúng thời gian quy định.

- Đối với những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc bộ, ngành Trung ương: Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện quy trình theo quy định hiện hành về giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận lại hồ sơ khi có kết quả.

c) Trả kết quả cho tổ chức, công dân

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị được cập nhật vào phần mềm quản lý, thông báo kết quả cho người dân, doanh nghiệp biết thông qua hệ thống nhắn tin SMS, email; theo dõi hồ sơ và trả trực tiếp cho tổ chức, công dân hoặc gửi đường bưu điện, gửi trực tuyến theo quy định.

- Đối với trường hợp giải quyết hồ sơ vượt quá thời gian quy định mà không có lý do, Trung tâm cập nhật và thông báo công khai để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân biết, cập nhật lên Trang thông tin cải cách hành chính, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo làm rõ, xác định trách nhiệm, xử lý nghiêm theo quy định; đồng thời, chủ động đôn đốc, theo dõi phối hợp với các cơ quan, đơn vị đẩy nhanh tiến độ thực hiện.

d) Đối với các sở, ban, ngành tỉnh có thủ tục hành chính với số lượng, tần suất giải quyết thấp: Trung tâm phân công người tiếp nhận hồ sơ và chuyển về cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính đó thẩm định, giải quyết và trả hồ sơ theo quy định.

đ) Thu phí và lệ phí: Trung tâm, các sở, ban ngành, các cơ quan thuộc ngành dọc phối hợp Kho bạc Nhà nước và các cơ quan có chức năng thu phí và lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định.

3. Quy định đối với công chức, viên chức của các sở, ban, ngành tỉnh được cử về thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp phân công; hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ theo quy trình quy định, trả kết quả đúng hạn cho tổ chức, cá nhân. Việc hướng dẫn công dân, tổ chức

thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ bổ sung hồ sơ nhiều nhất là một lần.

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các Quy chế, quy định của Trung tâm và các quy định pháp luật hiện hành.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và Lãnh đạo Trung tâm về việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, công dân.

d) Thường xuyên nghiên cứu, cập nhật những quy định pháp luật, tham mưu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thủ tục hành chính, quy trình xử lý thủ tục hành chính phù hợp với quy định hiện hành để báo cáo, đề xuất Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, phối hợp Trung tâm xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

đ) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức phải có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với tổ chức, công dân; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực và có hành vi vi phạm khác. Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

e) Trong giờ làm việc, công chức, viên chức phải mặc đồng phục của Trung tâm (trừ công chức, viên chức của những cơ quan, đơn vị có đồng phục của ngành theo quy định) và đeo thẻ theo quy định; có thái độ hòa nhã, ân cần; ứng xử nghiêm túc, lịch sự và tác phong chuyên nghiệp.

g) Các điều kiện đảm bảo cho công chức, viên chức thi hành công vụ: Được đảm bảo trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ.

h) Được hưởng các chế độ bồi dưỡng, hỗ trợ theo quy định hiện hành.

4. Quy định đối với tổ chức, công dân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh

a) Tổ chức, công dân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm được công chức, viên chức hướng dẫn lập hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, ghi Phiếu biên nhận hẹn trả kết quả theo quy định.

b) Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết thủ tục hành chính và quy định của Trung tâm.

c) Chịu trách nhiệm về tính hợp lý, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.

d) Không được cản trở việc giải quyết thủ tục hành chính của các công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

đ) Không hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

e) Phản ánh, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền về những bất hợp lý của thủ tục hành chính và hành vi vi phạm của công chức, viên chức của Trung tâm trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

g) Khiếu nại, tố cáo công chức, viên chức Trung tâm về việc giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định.

h) Tổ chức, công dân khi đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phải có trang phục, thái độ và ứng xử nghiêm túc.

i) Thực hiện quy định khác của pháp luật có liên quan.

VI. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, sự điều hành trực tiếp của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh, được sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính hàng tuần, tháng, quý và kết quả tổ chức hoạt động của Trung tâm; tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương: Trung tâm quan hệ với các cơ quan, đơn vị, địa phương theo nguyên tắc phối hợp; khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến các cơ quan, đơn vị thì Trung tâm phải trao đổi ý kiến bằng văn bản đối với cơ quan, đơn vị đó.

4. Trách nhiệm của Trung tâm: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đã nêu tại Phần 2, Chương III, Mục 3 và 4.

5. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương:

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo thời gian quy định; chủ động trao đổi bằng văn bản với Trung tâm lý do giải quyết chậm hoặc không giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận tại Trung tâm do Trung tâm chuyển đến. Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

b) Các cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức chịu trách nhiệm về kết quả công tác của công chức, viên chức trong thời gian cử đến làm việc tại Trung tâm; chủ trì phối hợp với Trung tâm trong việc đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức trong thời gian làm việc tại Trung tâm theo đúng Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm được Chủ

tịch UBND tỉnh phê duyệt; phối hợp với Trung tâm giải quyết những trường hợp công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

c) Các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát các thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình, trên cơ sở đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời Bộ thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm theo quy định hiện hành.

6. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm trong việc đảm bảo chất lượng các thiết bị làm việc; hệ thống phần mềm quản lý, giải quyết thủ tục hành chính và thực thi nhiệm vụ tại Trung tâm để đảm bảo yêu cầu công tác của Trung tâm.

7. Kho bạc Nhà nước tỉnh phối hợp, hướng dẫn Trung tâm tổ chức thu phí, lệ phí theo nguyên tắc tập trung một đầu mối tại Trung tâm.

VII. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Cơ chế tài chính

Kinh phí hoạt động của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và kinh phí được trích lại (nếu có) từ việc thu phí, lệ phí liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Cơ sở vật chất

Trung tâm được bố trí tại tầng 6, tòa nhà Sonadezi, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai đảm bảo thuận lợi cho giao dịch thủ tục hành chính của tổ chức, công dân.

a) Hệ thống cơ sở vật chất

- Trung tâm được trang bị phần cứng hạ tầng công nghệ thông tin và các thiết bị chuyên dụng khác; có đủ điều kiện tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện và thực hiện các giao dịch hành chính công ở mức độ 4.

- Hệ thống phần mềm điện tử được đầu tư để kết nối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các đơn vị ngành dọc và UBND tỉnh, UBND cấp huyện đảm bảo khoa học, rõ ràng, tiện lợi, nhanh chóng các yêu cầu như: Quản lý toàn bộ hoạt động của Trung tâm; chuẩn hóa thủ tục, hồ sơ; tích hợp chữ ký số; thuận lợi tra cứu thông tin; các bước tiếp nhận, chuyển giao và xử lý tại các bộ phận được minh bạch hoá trong công tác giải quyết thủ tục hành chính.

b) Hệ thống phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động

- Yêu cầu chung

+ Được trang bị để ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng đồng bộ, thống nhất trong thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, là đầu mối xây dựng và triển khai hệ thống phần mềm xử lý thủ tục hành chính đến cơ quan có liên quan.

+ Bảo đảm xử lý trên hệ thống máy tính và phần mềm chuyên nghiệp, giúp quá trình giải quyết thủ tục hành chính xuyên suốt, nhất quán, đơn giản quá quy trình, rút ngắn thời gian, tiện lợi cho cán bộ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân mang lại hiệu quả cao.

- Hệ thống phần cứng và phần mềm điện tử: Trung tâm được trang bị 100% máy tính cho cán bộ, công chức, viên chức; 100% kết nối mạng LAN, wifi kết nối Internet, mạng WAN kết nối các thủ tục hành chính, hệ thống camera giám sát tập trung, hệ thống truyền thông đa phương tiện, hệ thống máy chủ, máy tính, mạng đảm bảo khả năng giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu; đầu tư, phát triển hệ thống phần mềm đồng bộ, đa phân hệ, kết nối các phần mềm chuyên ngành, đáp ứng được yêu cầu giải quyết, quản lý hồ sơ thủ tục hành chính.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Từ 10/3/2017 đến 15/4/2017: Báo cáo xin ý kiến Bộ Nội vụ, Thường trực Tỉnh ủy về Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai.

2. Từ 15/4/2017 đến 15/5/2017: Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án và tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Đề án.

3. Từ 15/5/2017: Vận hành Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai.

4. Tháng 6/2017: Khai trương và đưa Trung tâm vào hoạt động chính thức.

II. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng và Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng dự toán kinh phí thực hiện Đề án trình UBND tỉnh phê duyệt.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG NAI

1. Bố trí, cử công chức là lãnh đạo cấp phòng, đủ năng lực, trình độ làm việc tại Trung tâm; đồng thời phối hợp quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức theo quy định.

2. Chủ trì phối hợp với Trung tâm rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục thủ tục hành chính phù hợp với quy định của Trung ương, của tỉnh.

3. Ngoài ra, các sở, ban, ngành tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể, như sau:

a) Sở Nội vụ:

- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm hành chính công và các sở, ban, ngành có liên quan thẩm định, quyết định nhân sự đến làm việc tại Trung tâm hành chính công.

- Tham mưu cho UBND tỉnh về cơ chế, chính sách, đào tạo bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc biên chế chuyên trách của Trung tâm; kiểm tra theo dõi việc thực thi công vụ của đội ngũ công chức, viên chức tại Trung tâm; chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, tiến hành tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Đề án, báo cáo UBND tỉnh.

b) Sở Thông tin và Truyền thông: Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thống nhất việc kết nối, cung cấp thông tin và các dịch vụ hành chính công trực tuyến trên địa bàn tỉnh tạo sự thống nhất trong hoạt động của Trung tâm; phối hợp với Trung tâm thực hiện các quy định về an toàn thông tin; thực hiện các dự án công nghệ thông tin phục vụ thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin số theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Trung tâm trước khi Trung tâm đi vào hoạt động. Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm hoạt động thông suốt.

c) Sở Tư pháp: Tham mưu UBND tỉnh thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; rà soát thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm. Bố trí nhân sự làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm.

d) Sở Tài chính: Thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên của Trung tâm; phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư cân đối nguồn vốn, trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí xây dựng trụ sở, đầu tư cơ sở vật chất cho Trung tâm theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí trang thiết bị, thuê cơ sở vật chất để đưa Trung tâm Hành chính công tỉnh hoạt động; tham mưu phương án thu phí, lệ phí tại Trung tâm.

đ) Sở Kế hoạch và Đầu tư: Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính xây dựng kế hoạch và bố trí vốn đầu tư thực hiện các dự án liên quan đến việc đầu tư mua sắm trang thiết bị cần thiết cho hoạt động của Trung tâm. Bố trí nhân sự làm nhiệm vụ hướng dẫn, hỗ trợ tư vấn đầu tư tại Trung tâm.

e) Bưu điện tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm hành chính công tỉnh và các sở, ban, ngành có liên quan tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm hành chính công tỉnh theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

g) Văn phòng UBND tỉnh: Điều hành mọi hoạt động của Trung tâm; chủ trì, phối hợp Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp rà soát số lượng nhân sự, thủ tục hành chính, xây dựng phương án bố trí để đưa Trung tâm vận hành hoạt động; quản lý tài sản, cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ hoạt

động của Trung tâm; phối hợp Sở Nội vụ tiến hành tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Đề án, báo cáo UBND tỉnh.

IV. CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THEO NGÀNH DỌC TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

1. Rà soát, lựa chọn các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền đưa vào thực hiện tại Trung tâm; bố trí công chức, viên chức có trình độ chuyên môn đến làm việc tại Trung tâm để giải quyết các thủ tục hành chính theo lộ trình.

2. Phối hợp với Trung tâm đề xuất, báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết các nội dung liên quan đến việc thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm; hướng dẫn việc thu phí và lệ phí; phối hợp với Trung tâm xử lý các vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện Đề án, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xử lý./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Đình Quốc Thái