

SỐ CÔNG NGHỆ ĐIỆN TỬ	QUY ĐỊNH
ĐỀ	Số: 7613
	Ngày: 26/12/2016

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYỀN QUANG**

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

Số: 428 /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 19 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Trung tâm
Hành chính công thành phố Tuyên Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYỀN QUANG

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

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 22/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh thực hiện thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Xét đề nghị của Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang tại Tờ trình số 238/TTr-UBND ngày 25/10/2016 và Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 24/10/2016; đề nghị của Sở Nội vụ tại Báo cáo số 280/BC-SNV ngày 15/11/2016 về việc thành lập Trung tâm Hành chính công thành phố Tuyên Quang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Hành chính công thành phố Tuyên Quang thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang, như sau:

- 1. Tên đơn vị:** Trung tâm Hành chính công thành phố Tuyên Quang.
- 2. Trụ sở làm việc:** Tại Trụ sở làm việc của thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

PJC-ep
VP H
7

3. Vị trí, chức năng

Trung tâm Hành chính công thành phố Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; có chức năng làm đầu mối và chịu trách nhiệm trong việc tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. Nhiệm vụ của Trung tâm

4.1. Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính; mức thu phí, lệ phí (nếu có); 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.

4.2. Hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính đối với tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc.

4.3. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố Tuyên Quang (theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh).

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Viết phiếu hẹn thời gian trả kết quả theo quy định đã công bố.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

4.4. Thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định hoặc chuyển hồ sơ cho các phòng, ban liên quan giải quyết; đồng thời theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban thực hiện giải quyết thủ tục, hồ sơ đảm bảo nội dung và tiến độ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian quy định.

4.5. Phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách hành chính, chính quyền điện tử; tổng hợp, báo cáo đề xuất với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo cơ quan có thẩm quyền việc điều chỉnh, bổ sung hồ sơ, quy trình giải quyết thủ tục hành chính. Vận hành, đề xuất nâng cấp phần mềm ứng dụng dịch vụ hành chính công; tích hợp dữ liệu hoạt động và thực hiện công tác an ninh mạng trong phạm vi hoạt động của Trung tâm.

4.6. Căn cứ số lượng thủ tục hành chính, khối lượng công việc, chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan để cử cán bộ, công chức, viên chức về làm việc tại Trung tâm cho phù hợp.

4.7. Đề xuất việc đổi mới và cải tiến nâng cao chất lượng phục vụ.

4.8. Quản lý nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

4.9. Thực hiện việc thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

4.10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang giao.

5. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

5.1. Lãnh đạo Trung tâm, gồm: Giám đốc và 01 phó Giám đốc.

a) Giám đốc Trung tâm do một Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang kiêm nhiệm, trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

b) Phó giám đốc Trung tâm có nhiệm vụ giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của Trung tâm và thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của Trung tâm khi được ủy quyền.

c) Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang quyết định bổ nhiệm theo tiêu chuẩn và quy định của pháp luật. Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm và các chế độ, chính sách đối với cán bộ lãnh đạo Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang quyết định theo quy định của pháp luật.

5.2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp (hoạt động chuyên trách);
- b) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (hoạt động kiêm nhiệm);
- c) Bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại (hoạt động kiêm nhiệm).

6. Cơ chế hoạt động

a) Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Kinh phí hoạt động:

- Ngân sách nhà nước cấp hàng năm;
- Kinh phí được trích lại từ việc thu phí, lệ phí tại Trung tâm (nếu có).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp: Hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân thành phố trong việc rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và các thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa liên thông theo quyết định công bố Bộ thủ tục hành chính của cấp có thẩm quyền; kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang.

2. Sở Xây dựng: Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực cấp phép xây dựng.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư: Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh.

4. Sở Tài nguyên và Môi trường: Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; bố trí công chức, viên chức chuyên môn phối hợp giải quyết các công việc liên quan tại Trung tâm;

5. Sở Lao động Thương binh và Xã hội: Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội

6. Sở Tài chính: Hướng dẫn, kiểm tra việc đầu tư; thẩm tra, thẩm định, tham gia ý kiến theo thẩm quyền đối với việc đầu tư cho Trung tâm. Thực hiện quản lý ngân sách nhà nước, thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước liên quan đến việc thu phí, lệ phí của Trung tâm.

7. Sở Thông tin và Truyền thông:

Phối hợp với Ủy ban nhân dân thành phố trong việc đăng tải, liên kết, xây dựng các dịch vụ công trực tuyến các mức độ 3, 4 trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; đầu tư xây dựng hệ thống trang thiết bị tin học, phần mềm điện tử của Trung tâm đảm bảo hiện đại, hiệu quả.

8. Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch: Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Văn hoá và Thông tin thành phố.

9. Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang:

- Cân đối trong tổng biên chế hành chính, sự nghiệp để bố trí biên chế chuyên trách (hoặc kiêm nhiệm) đảm bảo hoạt động của Trung tâm.

- Ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm; kiểm tra, giám sát hoạt động của Trung tâm.

- Chỉ đạo việc quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm hành chính công theo quy định.

- Chỉ đạo thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền để tổ chức, công dân biết về hoạt động của Trung tâm hành chính công.

10. Các sở, ban, ngành khác có liên quan

Phối hợp với Ủy ban nhân dân thành phố, Trung tâm hành chính công thành phố trong việc rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục thủ tục hành chính phù hợp với quy định của Trung ương, của tỉnh; giải quyết, xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

11. Sở Nội vụ: Theo dõi, đôn đốc các cơ quan liên quan trong quá trình triển khai thực hiện, định kỳ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang, người đứng đầu các Sở, ban, ngành, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Thường trực Tỉnh ủy
- Thường trực HĐND tỉnh
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Như Điều 3; (Thực hiện);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH




Phạm Minh Huân