

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA

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

Số: 3657/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Khánh Hòa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1180/TTr-VPUBND ngày 15/12/2022 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4095/TTr-SNV ngày 29/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa kèm theo Tờ trình số 1180/TTr-VPUBND ngày 15/12/2022 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Khánh Hòa như sau:

1. Tên gọi, vị trí, chức năng, trụ sở làm việc

a) Tên gọi: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Khánh hòa.

Tên tiếng Anh: Center for Public Administrative Services of Khanh Hoa province.

b) Vị trí, chức năng:

Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (gọi tắt là TTHC); theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm đối với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có trụ sở làm việc, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật; được ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

c) Trụ sở làm việc: Số 26, đường Hoàng Hoa Thám, phường Lộc Thọ, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính công trực tuyến của các cơ quan, đơn vị; công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục TTHC được thực hiện tại Trung tâm; các nội dung TTHC được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận TTHC được công khai bằng phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận, số hóa 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 giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc uỷ quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến;

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ

hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với 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 TTHC; 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 trụ sở theo quy định 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) Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC;

h) 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 TTHC 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 TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

i) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy làm việc của Trung tâm;

k) 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 TTHC;

l) Quản lý vận hành, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng thông tin và phần mềm ứng dụng của Hệ thống tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh); tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này.

m) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Cơ cấu tổ chức:

- Lãnh đạo Trung tâm: có Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

Việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện 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.

- Các Phòng nghiệp vụ gồm:

+ Phòng Hành chính - Tổng hợp;

+ Phòng Hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả;

+ Phòng Kiểm tra - Giám sát.

b) Biên chế:

Biên chế công chức, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và trong tổng số biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được cấp có thẩm quyền giao.

Ngoài biên chế công chức, viên chức cơ hữu tại Trung tâm, còn có công chức, viên chức được các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm. Căn cứ số lượng thủ tục hành chính, khối lượng công việc liên quan, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước, các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thống nhất với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cử công chức, viên chức và người lao động đến làm việc tại Trung tâm, đảm bảo việc tiếp nhận và trả kết quả theo lĩnh vực của từng cơ quan, đơn vị bảo đảm thời hạn, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với lãnh đạo quản lý, công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm thực hiện theo quy định tại 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, theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

d) Kinh phí hoạt động của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp từ hoạt động dịch vụ hỗ trợ có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính công (sao chụp, soạn thảo, in ấn tài liệu,...) và các dịch vụ cần thiết khác phục vụ nhu cầu của tổ chức, cá nhân đến giao dịch, giải quyết công việc theo quy định hiện hành.

Điều 3. Tổ chức thực hiện:

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch, chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ đề xuất số lượng biên chế công chức, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trên cơ sở vị trí việc làm của Trung tâm, thực hiện phân bổ, sắp xếp, bố trí công chức, viên chức và người lao động tại Trung tâm đảm bảo thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Xây dựng, trình cấp thẩm quyền phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, các quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công và quản lý, kiểm soát quy trình, kết quả, hiệu quả phối hợp thực hiện; xây dựng, hoàn thiện, trình cấp có thẩm quyền các quy chế quản lý, điều hành hoạt động Trung tâm; quản lý, kiểm tra việc tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thống nhất cử nhân sự tham gia tiếp nhận, luân chuyển, phối hợp xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp cung cấp dịch vụ công, dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ công ích theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm theo nội dung Đề án được phê duyệt.

d) Chủ trì, phối hợp với các Sở: Thông tin và Truyền thông, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Xây dựng, Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai khảo sát hiện trạng, xây dựng phương án đầu tư xây dựng, cải tạo nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm, bố trí trang thiết bị và các điều kiện cần thiết khác để bảo đảm hoạt động của Trung tâm theo Đề án được duyệt và bảo đảm quy trình, thủ tục hiện hành.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm và bộ phận một cửa các cấp phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, khối lượng công việc và quy định pháp luật hiện hành.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, các doanh nghiệp nhà nước, các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các tổ chức có liên quan phối hợp thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến và các dịch vụ khác tại Trung tâm; cử nhân sự tham gia làm việc tại Trung tâm; bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy chế, quy trình được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, bảo đảm thời hạn được pháp luật quy định, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Phần IV Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các sở, ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

(Đính kèm Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Các Đảng ủy Khối trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các tổ chức CT-XH cấp tỉnh;
- Các huyện, thị, thành ủy;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Trung tâm Cổng TTĐT tỉnh;
- Đài PTTH, Báo KH;
- Lưu: VT, HM, HP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tấn Tuân