Ký bởi: Ủy ban Nhân dân thị xã Bỉm Sơn
Email: bimson@thanhhoa.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Thanh Hóa
Thời gian ký: 20.06.2017 16:12:10 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **THỊ XÃ BỈM SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1075 /PA-UBND	*Bỉm Sơn, ngày 19 tháng 6 năm 2017*

PHƯƠNG ÁN
Thành lập Trung tâm Hành chính công Thị xã Bỉm Sơn

Phần I
SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG THỊ XÃ BỈM SƠN

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

- 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.

- 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.

- 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.

- Quyết định số 1666/QĐ-UBND, ngày 22/5/2017 của Chủ tịch UBND Tỉnh Thanh Hóa về việc Phê duyệt Phương án Thành lập Trung tâm Hành Chính công Tỉnh và Trung tâm Hành chính công cấp huyện thuộc Tỉnh Thanh Hóa.

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRÊN ĐỊA BÀN THỊ XÃ:

1. Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

1.1. Số lượng đơn vị thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

Thực hiện Chương trình cải cách thủ tục hành chính, trong những năm qua công tác cải cách thủ tục hành chính (TTHC) theo mô hình một cửa liên thông hiện đại thị xã Bỉm Sơn luôn được UBND thị xã quan tâm chỉ đạo thường xuyên; trong đó, việc ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC đã đạt nhiều kết quả tích cực, giảm phiền hà cho tổ chức, công dân, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước ở địa phương.

Đến nay, trên địa bàn Thị xã Bỉm Sơn có 9/9 cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thị xã (UBND Thị xã và 8 đơn vị phường, xã) thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, đạt 100%.

Tất cả các đơn vị đã được triển khai ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa điện tử.

1.2. Số thủ tục hành chính đưa vào thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

Hiện nay, trên địa bàn Thị xã có tổng số 392 TTHC, trong đó 243 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thị xã Bỉm Sơn, 149 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, phường.

1.3. Về cơ sở vật chất:

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ được bố trí trong khuôn viên UBND thị xã ở vị trí thuận lợi, với tổng diện tích 80m2, được trang bị thiết bị, phương tiện làm việc đầy đủ, đảm bảo cho việc giải quyết TTHC và tạo sự hài lòng cho tổ chức, công dân đến giải quyết TTHC.

Năm 2011, UBND thị xã Bỉm Sơn được tiếp nhận Dự án thí điểm: "Hỗ trợ giải quyết TTHC cấp huyện theo cơ chế một cửa" do Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa làm chủ đầu tư, được trang bị đầy đủ cơ sở vật chất theo quy định bao gồm: 01 máy chủ, 4 máy tính, 04 máy in, 01 máy quét mã vạch, 01 lấy số thứ tự tự động, 01 máy scan, 01 máy phô tô, 01màn hình cảm ứng tra cứu hướng dẫn về các thủ tục hành chính; tuy nhiên, đến nay hầu hết các thiết bị trên đã sử dụng nhiều năm, đã xuống cấp, khó đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ mới.

1.4. Chất lượng hồ sơ được giải quyết:

Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đã góp phần khắc phục tình trạng chậm trễ, dùn đẩy, né tránh; giảm phiền hà, tiêu cực, nhũng nhiễu trong quá trình giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân;

Việc giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo thuận tiện, kiểm soát được số lượng hồ sơ nhận, trả và tiến độ, quy trình xử lý hồ sơ của cán bộ, công chức, giảm thiểu tình trạng tồn đọng, kéo dài;

Theo số liệu thống kê 6 tháng đầu năm 2017, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kế quả hồ sơ thuộc VP HĐND&UBND Thị xã Bỉm Sơn, số hồ sơ trả đúng hẹn đạt tỷ lệ cao từ 99.4% trở lên, trong đó, số hồ sơ trả kết quả trước hẹn chiếm tới 70%; trễ hẹn chiếm khoảng 0.6% chủ yếu thuộc lĩnh vực Tài nguyên môi trường. Nguyên nhân:

+ Do công dân không thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thông báo.

+ Do sai lệch về tên chủ sử dụng đất; diện tích ở bản đồ qua các thời kì đo đạc.

2. Hạn chế:

- Công tác chỉ đạo, điều hành trong công tác cải cách hành chính, đặc biệt là cải cách TTHC có lúc chưa cao, chưa quyết liệt.

- Một số đơn vị xã, phường bố trí vị trí, diện tích phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết qua chưa đạt yêu cầu; bố trí cán bộ, công chức chưa

đúng quy định; vẫn còn tình trạng yêu cầu tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ quá một lần trong quá trình giải quyết TTHC, thực hiện giải quyết chậm tiến độ, nhất là các lĩnh vực liên quan đến tài nguyên, môi trường.

- Công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và UBND các phường xã có lúc còn chưa chủ động;

- Công tác kiểm tra, giám sát, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn chưa thực sự hiệu quả;

- Việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính của một số cán bộ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ chưa nghiêm.

3. Nguyên nhân của những hạn chế:

- Kinh phí và nguồn lực bố trí cho việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính chưa đáp ứng theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Một số xã, phường thực hiện phần mềm điện tử dùng chung thống nhất cho tất cả các Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên thông từ Thị xã đến xã phường còn mang tính hình thức.

- Hệ thống văn bản pháp luật nhiều nội dung còn chồng chéo khó thực hiện; thủ tục hành chính còn rườm rà, phức tạp, gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, công dân.

III. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG THỊ XÃ BỈM SƠN:

1. Cơ sở lý luận:

Ngày 05/4/2017, UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 1025/QĐ-UBND về việc ban hành Kế hoạch hành động đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện mạnh mẽ môi trường đầu tư kinh doanh, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và nâng cao năng lực cạnh tranh tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2016-2020, trong đó đặt ra mục tiêu là "Tiếp tục thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là đẩy mạnh cải cách TTHC, nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công và chất lượng dịch vụ công...".

Sự ra đời của Trung tâm hành chính công thị xã Bỉm Sơn với chức năng là đầu mối và chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết TTHC của các tổ chức và cá nhân trong việc thực hiện các TTHC là cần thiết, có ý nghĩa quan trọng nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả dịch vụ hành chính công, đảm bảo công khai, minh bạch, rõ ràng, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch.

Đối với thị xã Bỉm Sơn, trong những năm qua, việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân được thực hiện có hiệu quả tại bộ phận một cửa hiện đại. Tuy nhiên so với yêu cầu hiện nay cần phải có một bộ phận làm việc chuyên nghiệp hơn, trang thiết bị hiện đại hơn nhằm phục vụ nhân dân được tốt hơn, hiệu quả hơn.

2. Cơ sở thực tiễn:

Đến nay, đã có 18 tỉnh, thành phố đã thành lập Trung tâm hành chính công với những quy mô khác nhau. Theo đánh giá của Bộ Nội vụ, TTHCC đi vào hoạt động đã khẳng định hiệu quả,tăng tính minh bạch, thay đổi phương thức làm việc của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, tạo sự chuyển biết tốt về quan hệ giữa cơ quan hành chính nhà nước với cá nhân, tổ chức. Các Thủ tục hành chính đưa vào giải quyết tại TTHCC đều đảm bảo tính công khai, minh bạch, đúng pháp luật, đánh giá được khả năng điều hành, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức ở mỗi cơ quan, phòng, ban, đơn vị.

Thị xã Bỉm Sơn được Tỉnh chọn là một trong 9 đơn vị cấp huyện thực hiện thành lập TTHCC trong năm 2017 trên cơ sở nâng cấp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại.

3. Những ưu điểm của việc thành lập Trung tâm hành chính công:

TTHCC là mô hình mới, với sự đầu tư về cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại, áp dụng khoa học công nghệ thông tin vào công tác quản lý hành chính; cán bộ, công chức làm việc tại TTHCC đều có trình độ chuyên môn sẽ nâng cao chất lượng hiệu quả trong việc giải quyết các TTHC.

Các thủ tục hành chính đưa vào giải quyết tại TTHCC đảm bảo tính công khai, minh bạch, đúng pháp luật, có thời gian, địa điểm rõ ràng..., đảm bảo thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp; tạo niềm tin cho tổ chức, công dân đối với chính quyền.

Giải quyết TTHC tại TTHCC góp phần vào công tác phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính; nâng cao năng lực, trách nhiệm của công chức chuyên môn về kỹ năng, nhiệm vụ và tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.

Việc thành lập Trung tâm hành chính công Thị xã Bỉm Sơn là hết sức cần thiết, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, góp phần xây dựng nền hành chính phục vụ, đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội của Thị xã trong những năm tới.

Phần II
MỤC TIÊU THÀNH LẬP, MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG THỊ XÃ BỈM SƠN

I. MỤC TIÊU, PHẠM VI HOẠT ĐỘNG, CƠ QUAN ÁP DỤNG:

1. Mục tiêu của Trung tâm hành chính công:

- 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;

- 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 trách nhiệm cụ thể đối với các cơ quan tổ chức và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi giải quyết thủ tục hành chính;

- Xây dựng và nâng cao chất lượng dịch vụ công; lấy tổ chức, công dân, là trung tâm, tạo sự hài lòng trong việc giải quyết thủ tục hành chính; Đảm bảo các thủ tục sẽ được giải quyết nhanh, công khai, minh bạch, giảm khâu trung gian; rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định;

- Các danh mục thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí lệ phí thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công Thị xã Bỉm Sơn sẽ được công khai trên Trang thông tin điện tử Bỉm sơn, tại Trung tâm hành chính công Thị xã. Tạo điều kiện cho các tổ chức, cá nhân có thể tra cứu thủ tục hành chính trên môi trường mạng ở mức độ 3 và tiến đến mức độ 4;

- Tạo sự thống nhất và quyết tâm cao của cả hệ thống chính trị trong việc cải cách thủ tục hành chính; đưa ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân, tạo bước đột phá mạnh mẽ đối với nhiệm vụ thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn thị xã.

2. Phạm vi hoạt động của Trung tâm hành chính công:

Trung tâm Hành chính công Thị xã là đầu mối tập trung tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện theo Bộ thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND Tỉnh Thanh Hóa công bố và UBND Thị xã Bỉm Sơn công bố chuẩn hóa.

3. Cơ quan áp dụng thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công Thị xã Bỉm Sơn:

Các phòng chuyên môn của UBND Thị xã và UBND phường, xã.

II. MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG THỊ XÃ BỈM SƠN:

2.1. Thẩm quyền thành lập:

Trung tâm hành chính công thị xã Bỉm Sơn do UBND Thị xã thành lập trên cơ sở thống nhất về chủ trương của Ban Thường vụ Thị ủy và được Chủ tịch UBND Tỉnh phê duyệt Phương án. TTHCC thành lập không làm tăng biên chế công chức và người làm việc được cấp có thẩm quyền giao.

2. Tên gọi, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Tên gọi: TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG THỊ XÃ BỈM SƠN

2.2. Vị trí, chức năng:

- Trung tâm Hành chính công Thị xã Bỉm Sơn là đơn vị thuộc Văn phòng HĐND và UBND Thị xã Bỉm Sơn là đầu mối tập trung để thực hiện việc thực hiện tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định; Chịu sự chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND thị xã Bỉm Sơn, đồng thời chịu sự quản lý trực tiếp về tổ chức và chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và UBND Thị xã Bỉm Sơn và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trung tâm hành chính công thị xã Bỉm Sơn có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch, hoạt động.

2.3. Nhiệm vụ:

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các quy định về thủ tục hành chính (giấy tờ, hồ sơ...); mức thu phí, lệ phí (nếu có); thời gian giải quyết của từng thủ tục; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả; trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính;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;

- Thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;

- Phối hợp, rà soát, kiểm tra tính hợp lệ theo quy định hồ sơ của tổ chức, cá nhân 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;

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

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

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị 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 làm việc tại Trung tâm.

- 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 hành chính, chính quyền điện tử, tổng hợp, báo cáo đề xuất với UBND Thị xã, Chủ tịch UBND Thị xã 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. Phối hợp trong

công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức được bố trí về làm nhiệm vụ tại Trung tâm.

- Vận hành, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phầm 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.

- Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; cung cấp dịch vụ hỗ trợ qua số điện thoại của Trung tâm để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của tổ chức, cá nhân về các thủ tục hành chính tại Trung tâm; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về tổ chức hoạt động của Trung tâm. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo theo quy định;

- 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, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

- Thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

2.4. Quyền hạn:

- 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;

- Chủ động trao đổi 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;

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

- Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền quyết định điều động hoặc luân chuyển công chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

Trung tâm gồm có Lãnh đạo Trung tâm và các chuyên viên.

3.1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và 01 Phó Giám đốc

- Giám đốc Trung tâm do 01 Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thị xã kiêm nhiệm; Giám đốc là người đứng đầu Trung

tâm, lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động chung của trung tâm, chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND Thị xã, Chánh văn phòng HĐND và UBND Thị xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

- Phó giám đốc Trung tâm được phân công chuyên trách, giúp Giám đốc Trung tâm trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Chánh Văn phòng HĐND & UBND thị xã về nhiệm vụ công tác được giao và được hưởng mức phụ cấp theo quy định.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND Thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

3.2. Các chuyên viên

- Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: 2 biên chế và 01 chuyên viên điều động từ Văn phòng ĐKQSD đất.

- Chuyên viên hành chính, tổng hợp, công nghệ thông tin: 01 biên chế hoặc được điều động từ các đơn vị, phòng ban khác sang.

3.3. Biên chế:

- Biên chế, nhân lực làm việc chuyên trách tại Trung tâm không quá 03 công chức, nhân viên làm nhiệm vụ: Tiếp nhận và trả kết quả, Thu phí – lệ phí, Hướng dẫn tư vấn thủ tục hành chính, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin – quản trị mạng, Kế toán, hành chính – tổng hợp, văn thư....; được bố trí trong tổng biên chế được giao của UBND Thị xã đang làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc từ các phòng ban trực thuộc UBND thị xã.

- UBND Thị xã cử 01 cán bộ, công chức phòng Thanh tra và báo cáo Thị ủy mời 01 công chức UBKT Thị ủy làm nhiệm vụ theo dõi, giám sát.

- Tiêu chuẩn công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm:

Công chức làm việc tại Trung tâm phải thuộc biên chế của Cơ quan UBND Thị xã, là những người có năng lực, trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, có kĩ năng giao tiếp, kinh nghiệm đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ Tiếp nhận hồ sơ, tư vấn, 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 hồ sơ, có thể tham mưu cho Lãnh đạo UBND Thị xã và phòng ban chuyên môn phê duyệt hồ sơ; hoặc chuyển cơ quan chuyên môn có liên quan xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

- Chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm: được đảm bảo trang thiết bị và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ; được hưởng các chế độ bồi dưỡng, hỗ trợ theo quy định hiện hành.

4. Cơ sở vật chất:

4.1. Trụ sở:

Trụ sở Trung tâm Hành chính công Thị xã Bỉm Sơn được đặt trong khuôn viên UBND Thị xã Bỉm Sơn, ở khu riêng biệt, vị trí thuận lợi, đảm bảo về diện tích theo quy định (Khu vực giao dịch, khu vực chờ cho tổ chức, công dân đến giao dịch thủ tục hành chính...) trên cơ sở tận dụng cơ sở vật chất, hạ tầng sẵn có của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện có.

Địa chỉ: Số 28, Trần phú, Phường Ba Đình, Thị xã Bỉm Sơn, Tỉnh Thanh Hóa.

4.2. Hệ thống trang thiết bị Công nghệ thông tin:

- Trang thiết bị điện tử và các thiết bị chuyên dụng: Được đầu tư để ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng đồng bộ, thống nhất trong thực hiện giải quyết thủ tục hành chính; yêu cầu các thiết bị phải được kiểm định về độ an toàn bảo mật thông tin theo quy định, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng.

- Hệ thống phần mềm điện tử dùng chung tại Trung tâm và kết nối tất cả các phòng, ban, cơ quan, đơn vị với các phân hệ chức năng khoa học, rõ ràng, tiện lợi, có tính tự động, tính mở cao, tích hợp chữ ký số, có đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

a) Trang thiết bị điện tử và phần mềm điện tử, bao gồm:

-Trang thiết bị điện tử:

+ Hệ thống máy chủ, máy tính cá nhân, hệ thống mạng: trang bị máy tính cấu hình cao cho 100% cán bộ, công chức, 100% có mạng LAN, kết nối Internet, mạng WAN tới Trung tâm tích hợp dữ liệu của Thị xã.

+ Hệ thống máy quét mã vạch, bảng điện tử hiển thị quầy, hệ thống máy in, photo, máy quét văn bản, hệ thống âm thanh, các thiết bị chuyên dụng khác...

+ Kiốt tra cứu thông tin: Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính của Uỷ ban nhân tỉnh theo quy định..

+ Màn hình hiển thị thông tin: Bao gồm thông tin về tình hình giải quyết hồ sơ, % hồ sơ giải quyết đúng hạn, quá hạn, thông tin số thứ tự đang giải quyết tại từng quầy và các thông tin khác.

+ Hệ thống camera giám sát: Trang thiết bị giúp bộ phận kiểm tra, giám sát hoạt động đối với Trung tâm hành chính công các cấp. Giám sát toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính của các Trung tâm, bảo đảm tính công khai, minh bạch khi giải quyết thủ tục hành chính.

+ Hệ thống xếp hàng tự động: Gồm các trang thiết bị và phần mềm giúp công chức, tổ chức, cá nhân tự động hóa trình tự giao dịch với cán bộ Trung tâm.

- Hệ thống phần mềm điện tử:

+ Phần mềm quản lý và theo dõi hồ sơ, đảm bảo các yêu cầu chức năng về: Quản lý toàn bộ hoạt động của Trung tâm; cung cấp công cụ chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp, chuyên môn cho cơ quan hành chính nhà nước, cho phép cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước cập nhật tiến độ, kết quả giải

quyết thủ tục hành chính, đảm bảo công khai, minh bạch trên môi trường mạng; cung cấp công cụ, phục vụ công tác tổ chức, quản lý, lưu trữ khoa học, nhất quán, lâu dài hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân; phải cung cấp mở rộng các kênh giao tiếp đơn giản, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân như sử dụng mạng Internet, mạng điện thoại, sử dụng hệ thống tin nhắn (SMS) tra cứu thông tin và theo dõi tiến độ giải quyết thủ tục hành chính...cung cấp một nền tảng ứng dụng để từng bước cho phép các cơ quan hành chính nhà nước phối hợp giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng một cách xuyên suốt, nhất quán; đảm bảo khả năng tích hợp và trao đổi dữ liệu với các phần mềm quản lý thông tin chuyên ngành về giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và của Trung ương. Với các chức năng chính:

- Chức năng tiếp nhận và trả kết quả;
- Chức năng cập nhật thông tin, tiến trình và kết quả giải quyết hồ sơ;
- Chức năng tra cứu thông tin hồ sơ, quy trình, biểu mẫu;
- Chức năng thống kê, tổng hợp;
- Chức năng quản lý thu phí, lệ phí;
- Chức năng đánh giá xếp hạng cán bộ;
- Chức năng kiểm soát tình hình giải quyết hồ sơ;
- Các chức năng khác theo quy định.

+ Các phần mềm tin học khác phục vụ điều hành tác nghiệp và các hoạt động của Trung tâm.

5. Cơ chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công Thị xã Bỉm Sơn:

5.1. Nguyên tắc hoạt động:

- Trung tâm là đầu mối tập trung để UBND Thị xã bố trí công chức, viên chức trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân theo phương châm "Chuyên nghiệp – Thân thiện – Trách nhiệm". Trung tâm không thay mặt cơ quan nhà nước giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đã được quy định rõ trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

- Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính được số hóa hiện đại theo hướng đơn giản hóa các thủ tục, lưu giữ sử dụng chung các dữ liệu, kết nối giải quyết trực tuyến thủ tục hành chính (giải quyết một số thủ tục hành chính ở cấp độ 3, 4 theo quy định.

- 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 - chuyển phê duyệt - trả kết quả; Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, xử lý hồ sơ trên môi trường mạng.

5.2. Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm:

- Bao gồm thủ tục hành chính của các ngành, lĩnh vực theo quy định của

pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị xã phù hợp với nhiệm vụ của Trung tâm và quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục giải quyết thủ tục hành chính;

- Chủ tịch UBND Thị xã quyết định việc đưa các thủ tục hành chính 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.

5.3. Quy trình tiếp nhận và trả kết quả:

Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện theo Quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Văn phòng HĐND và UBND Thị xã xây dựng Quy chế hoạt động của Trung tâm, trong đó quy định cụ thể Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo Phương án này, trình Chủ tịch UBND Thị xã phê duyệt.

5.4. Mối quan hệ công tác:

a) Đối với Văn phòng HĐND và UBND Thị xã:

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo quản lý, điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng HĐND và UBDN Thị xã. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND, Chánh văn phòng HĐND &UBND Thị xã tình hình và kết quả tổ chức hoạt động của Trung tâm và về tổ chức, nhân sự và hành chính theo quy định phân công, phân cấp tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức của UBND thị xã; Tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thị xã về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm;

- Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chánh Văn phòng HĐND và UBND Thị xã để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị:

- Trung tâm làm việc 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 các cơ quan, đơn vị đó;

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo thời gian theo 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 chuyển đến. Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thị xã về việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm nhận xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức trong thời gian được cử đến làm việc tại Trung tâm theo Quy chế hoạt động của Trung tâm. Các cơ quan, đơn vị bố trí công chức phối hợp với Trung tâm giải quyết trong những trường hợp công chức của cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

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

c) Đối với Trung tâm Hành chính công Tỉnh:

- Chịu sự kiểm tra, giám sát và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Phối hợp triển khai kết nối các phần mềm liên thông, giám sát hoạt động giải quyết thủ tục hành chính;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

6. Lộ trình thực hiện:

- Quyết định phê duyệt phương án và thành lập Trung tâm trong tháng 7 năm 2017.

- Chuẩn bị mọi điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự, quy chế hoạt động và một số điều kiện cần thiết khác trong tháng 8/2017, đảm bảo trung tâm Hành chính công chính thức đi vào hoạt động từ tháng 9/2017.

IV. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH:

Kinh phí hoạt động của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp theo phân cấp ngân sách và kinh phí được trích lại từ việc thu phí, lệ phí liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về việc thu, quản lý, sử dụng phí và lệ phí.

Phần III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND &UBND Thị xã hoàn chỉnh phương án trình Sở Nội vụ thẩm định và Chủ tịch UBND Tỉnh phê duyệt. Tham mưu cho UBND trình HĐND Thị xã Quyết nghị thành lập Trung tâm hành chính công thị xã Bỉm Sơn.

- Phối hợp với Văn phòng HDND &UBND Thị xã, Tham mưu cho Chủ tịch UBND về nhân sự làm việc tại Trung tâm hành chính công thị xã Bỉm Sơn.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm việc tại trung tâm.

- Đôn đốc, kiểm tra, thanh tra hoạt động công vụ của công chức tại Trung tâm hành chính công Thị xã.

2. Văn phòng HĐND&UBND Thị xã:

- Chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng phương án thành lập Trung tâm Hành chính công trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo quy định; xây dựng Quy chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công thị xã Bỉm Sơn, Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm trình Chủ tịch UBND Thị xã phê duyệt; tham mưu cho UBND thị xã về phương án nâng cấp, cải tạo trụ sở làm việc, kế thừa trên cơ sở vật chất của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

- Lập dự toán xây dựng đề án và kinh phí hoạt động thường xuyên của Trung tâm.

- Phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu, đề xuất UBND Thị xã cán bộ công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

- Chủ trì, đấu mối với Văn phòng UBND Tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông, các đơn vị liên quan xây dựng phương án trang thiết bị, phần mềm, hạ tầng công nghệ thông tin...lắp đặt tại Trung tâm hành chính công để đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm hoạt động thông suốt khi chính thức đi vào hoạt động;

- Phối hợp với các phòng ban chuyên môn đề xuất số thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa đưa ra trung tâm thực hiện;

- Báo cáo Chủ tịch UBND Thị xã, UBND Tỉnh hoạt động của Trung tâm hành chính công định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ hoạt động của Trung tâm.

3. Các phòng, ban, đơn vị liên quan:

Các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị khi có thay đổi TTHC chủ động gửi Văn phòng HĐND&UBND (qua Trung tâm Hành chính công) để kịp thời niêm yết công khai và thực hiện.

- Phòng Văn hóa- TT, Đài Đài TT-TH và Ban biên tập Cổng TTĐT Thị xã: Triển khai công tác tuyên truyền về việc thành lập Trung tâm Hành chính công Thị xã Bỉm Sơn; Đăng tải danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại TTHCC trên Cổng thông tin điện tử thị xã Bỉm Sơn.

- Phòng Tư pháp:

Lập danh mục TTHC thuộc lĩnh vực Tư pháp chuyển Văn phòng HĐND & UBND để công khai tại tại Trung tâm và Cổng TTĐT Thị xã. Đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc rà soát, đơn giản, chuẩn hóa TTHC, sửa đổi, bổ sung TTHC và đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND Thị xã.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch:

+ Thẩm định, cân đối, bố trí nguồn kinh phí để chi cho việc xây dựng đề án và kinh phí hoạt động thường xuyên của Trung tâm HCC; đầu tư cơ sở vật chất

đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm hành chính công Thị xã;

+ Hướng dẫn, phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND Thị xã đề xuất cơ chế tài chính; cơ chế quản lý; Sử dụng nguồn phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành được thu tại Trung tâm.

+ Thực hiện kiểm tra tài chính trong việc thực hiện đề án; tổng hợp báo cáo tình hình cấp kinh phí và duyệt quyết toán kinh phí theo quy định.

- Bưu điện Thị xã Bỉm Sơn:

Có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm hành chính công thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm hành chính công Thị xã theo quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính Phủ.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng ban chuyên môn, cơ quan đơn vị có liên quan phản ánh về Văn phòng HĐND&UBND Thị xã tổng hợp, báo báo Chủ tịch UBND Thị xã.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (t/định);
- Các phòng ban (t/h);
- Các CQ, ĐV liên quan;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Bùi Huy Hùng