

ĐỀ ÁN

Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, trên cơ sở hợp nhất Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính là đơn vị chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Hoạt động mang tính chất đặc thù, vừa thực hiện nghiên cứu, tham mưu quản lý nhà nước đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính (TTHC) theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ như: tham mưu ban hành các cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch về kiểm soát TTHC, công bố TTHC...; vừa thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về giải quyết TTHC, kiểm tra định kỳ và đột xuất hoạt động giải quyết TTHC tại các cơ quan và Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh theo 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 TTHC, Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi (dưới đây gọi tắt là Trung tâm) được xác định là đơn vị hành chính đặc thù, thuộc Văn phòng UBND tỉnh, vừa có chức năng làm đầu mối kết nối với các cơ quan liên quan cung cấp, phục vụ tổ chức, cá nhân thực hiện gần 1.600 TTHC các loại, đồng thời vừa thực hiện chức năng đôn đốc, theo dõi việc giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn tương tự như một số chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kiểm soát TTHC. Vì vậy, về mặt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoạt động của Trung tâm và Phòng Kiểm soát TTHC hiện có sự trùng lặp nhau trong cùng một cơ quan; phần lớn hoạt động chuyên môn giữa Phòng Kiểm soát TTHC với Trung tâm được thực hiện đan xen nhau trong việc tham mưu quản lý nhà nước về cải cách TTHC, trong hoạt động công bố, công khai TTHC, kiểm soát nội bộ, kiểm soát hoạt động chuyên môn, trong đó Phòng Kiểm soát TTHC giữ vai trò chủ đạo, điều phối.

Bên cạnh đó, Phòng Kiểm soát TTHC hiện được bố trí 03 biên chế, vì vậy trong việc tham mưu quản lý nhà nước (*xây dựng các cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo về cải cách TTHC, Bộ phận Một cửa...*) và thực hiện các hoạt động chuyên môn (*thẩm định, trình công bố TTHC, rà soát, đơn giản hóa TTHC, kiểm tra định kỳ và đột xuất việc giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh, kiểm tra hoạt động Bộ phận Một cửa, tiếp nhận các phản ánh kiến nghị về TTHC trên địa bàn tỉnh, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn...*) không đủ nhân sự để thực hiện các nhiệm vụ được giao nên cần hợp nhất với Trung tâm để kết hợp chia sẻ, hỗ trợ công việc, tạo tính liên thông, đồng bộ. Đồng thời, hiện nay hoạt động tiếp nhận hồ sơ, quy trình giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh đang thực hiện kết nối, tích hợp thông qua phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử do Trung tâm đảm trách nên hoạt động tham mưu kiểm tra trực tiếp của Phòng Kiểm soát TTHC sẽ chuyển dần sang kiểm tra, theo dõi trên hệ thống phần mềm quản lý; hướng đến chỉ thực hiện kiểm tra trực tiếp khi phát hiện có dấu hiệu sai phạm hoặc khi có phản ánh, chỉ đạo. Vì vậy, chức năng theo dõi, kiểm tra của Trung tâm với hoạt động kiểm tra của Phòng Kiểm soát TTHC cần có sự kết hợp thống nhất một đầu mối để phát huy tính kịp thời, hiệu quả.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo về “*xây dựng Đề án hợp nhất Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh với Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng UBND tỉnh để tinh gọn bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động phục vụ và kiểm soát việc giải quyết TTHC hiện nay*” tại Khoản 1 Công văn số 3150-CV/TU ngày 28/9/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng chính quyền điện tử, công dân điện tử và tại Khoản 2 Công văn số 5325/UBND-NC ngày 05/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai kết quả học tập kinh nghiệm công tác cải cách hành chính; thực hiện Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 04/6/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi thực hiện Nghị quyết 10/NQ-CP ngày 03/02/2018 của Chính phủ và Kế hoạch số 125-KH/TU ngày 05/4/2018 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, theo đó các sở, ngành thuộc UBND tỉnh phải tiến hành rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bên trong theo hướng tinh gọn đầu mối, cắt giảm số lượng, sắp xếp lại phòng, chi cục nhằm khắc phục triệt để sự trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ để một tổ chức có thể đảm nhiệm nhiều việc, nhưng một việc chỉ do một tổ chức chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Từ thực tiễn hoạt động và căn cứ ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh và kế hoạch của UBND tỉnh nêu trên cho thấy, việc xây dựng Đề án hợp nhất Phòng Kiểm soát TTHC và Trung tâm thành một đơn vị là cần thiết, nhằm tinh gọn tổ chức bộ máy, tránh trùng lặp về mặt chức năng, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm soát TTHC và phục vụ giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

II. CƠ SỞ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Việc tham mưu đề xuất hợp nhất Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Trung tâm được xây dựng dựa trên các cơ sở pháp lý và ý kiến chỉ đạo sau:

1. Nghị quyết số 10/NQ-CP ngày 03/02/2018 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

2. Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. 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.

5. Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

6. Quyết định số 695/QĐ-UBND ngày 03/10/2017 của UBND tỉnh về việc tổ chức lại Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh trên cơ sở chuyên giao Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp về Văn phòng UBND tỉnh.

7. Quyết định số 70/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi.

8. Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Quảng Ngãi.

9. Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

10. Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 24/11/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

11. Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 26/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

12. Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 04/6/2018 của UBND tỉnh thực hiện Nghị quyết 10/NQ-CP ngày 03/02/2018 của Chính phủ và Kế hoạch số 125-KH/TU ngày 05/4/2018 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

13. Quyết định số 1443/QĐ-UBND ngày 22/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh tên Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

14. Công văn số 3150-CV/TU ngày 28/9/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng chính quyền điện tử, công dân điện tử.

15. Công văn số 5325/UBND-NC ngày 05/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai kết quả học tập kinh nghiệm công tác cải cách hành chính.

Phần II

THỰC TRẠNG VỀ VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA PHÒNG KIỂM SOÁT TTHC VÀ TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH QUẢNG NGÃI

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA PHÒNG KIỂM SOÁT TTHC

1. Về vị trí:

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính được UBND tỉnh thực hiện tổ chức lại trên cơ sở chuyển giao nguyên trạng từ Sở Tư pháp về Văn phòng UBND tỉnh (*Quyết định số 695/QĐ-UBND ngày 03/10/2017 của UBND tỉnh*) theo quy định Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC và ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ Nguyễn Xuân Phúc tại Thông báo số 407/TB-VPCP ngày 31/8/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

Theo quy định tại Quyết định số 22a/QĐ-VP ngày 22/02/2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Kiểm soát TTHC giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ về kiểm soát TTHC,

cải cách TTHC, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, cụ thể là:

a) Về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC: Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC; tham gia ý kiến về nội dung quy định TTHC tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; đôn đốc, kiểm soát việc công bố TTHC thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC; nhập, đăng tải công khai, tích hợp, khai thác dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; thực hiện việc rà soát, đánh giá và kiến nghị, đề xuất các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC; triển khai công tác cải cách TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC và vận hành, khai thác hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ TTHC trên địa bàn tỉnh; thông tin, tuyên truyền và tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

b) Về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC: Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh.

c) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban ngành và địa phương (bao gồm việc triển khai, thực hiện các chủ trương, chỉ đạo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; giám sát của Thường trực và các Ban HĐND tỉnh) thuộc lĩnh vực kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông; theo dõi việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

3. Tổ chức bộ máy của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính:

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính hiện có 03 biên chế (*01 Trưởng phòng là chuyên viên chính, cao cấp chính trị, cử nhân hành chính chính quy, thạc sĩ quản lý công, được bổ nhiệm kiêm Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chịu trách nhiệm phụ trách toàn bộ hoạt động chuyên môn diễn ra tại Trung tâm; 01 chuyên viên, trình độ cử nhân hành chính chính quy; 01 chuyên viên trình độ cử nhân luật chính quy*); nơi làm việc hiện được chuyển từ trụ sở Văn phòng UBND tỉnh sang đặt tại trụ sở Trung tâm (từ tháng 02/2019) để giúp Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi, kiểm soát hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC diễn ra hàng ngày của 16 sở, của Văn phòng đăng ký đất đai - Chi nhánh thành phố Quảng Ngãi và của UBND thành phố (*đối với lĩnh vực môi trường, lĩnh vực cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu, lĩnh vực chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép do Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố tham mưu*) tại Trung tâm.

II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

Trung tâm được UBND tỉnh phê duyệt Đề án thành lập tại Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017, Chủ tịch UBND tỉnh thành lập tại Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 và được đổi tên thành Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Quyết định số 1443/QĐ-UBND ngày 22/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh. Theo Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 26/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm và Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ, Trung tâm có vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy như sau:

1. Vị trí:

Trung tâm là cơ quan hành chính nhà nước đặc thù, thuộc Văn phòng UBND tỉnh; có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản để giao dịch theo quy định của nhà nước; chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chức năng:

Trung tâm hành chính công là đầu mối tập trung, thực hiện việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ; đôn đốc, theo dõi việc giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và một số cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương.

b) Nhiệm vụ:

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, môi trường làm việc để thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết TTHC, tạo thuận lợi cho mọi tổ chức, cá nhân khi liên hệ, giải quyết TTHC.

- Làm đầu mối tích hợp toàn bộ thông tin, dữ liệu về hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh để phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát TTHC tại Trung tâm theo thẩm quyền; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan cải cách TTHC, tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các TTHC (quy trình, hồ sơ, thời gian, cơ quan có thẩm quyền giải quyết, mức thu phí, lệ phí...); hướng dẫn, tư vấn cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu giao dịch về TTHC; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành và một số cơ quan thuộc Trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đưa vào Trung tâm để tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ TTHC; xử lý và luân chuyển hồ sơ đến các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết theo thẩm quyền quy định.

- Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan trong việc xử lý, giải quyết hồ sơ TTHC; nhận kết quả giải quyết từ các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan để trả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

- Tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về những vướng mắc, bất cập của TTHC; về quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm.

- Phối hợp với Trung tâm hành chính công cấp huyện/Bộ phận một cửa cấp huyện, Bộ phận một cửa cấp xã thực hiện những công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các TTHC 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 cấp huyện/Bộ phận một cửa cấp huyện.

- Vận hành, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phần mềm ứng dụng; thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động; tham gia xây dựng, thực hiện chính quyền điện tử; tổ chức kết nối liên thông, cung cấp, tích hợp, chia sẻ thông tin cung cấp dịch vụ hành chính công.

- Nghiên cứu, 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 tư vấn, hỗ trợ qua tổng đài để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của tổ chức, cá nhân về TTHC tại Trung tâm; tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về mục tiêu hoạt động của Trung tâm; thu thập, lấy ý kiến về mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết TTHC tại Trung tâm và cơ quan liên quan.

- Quản lý biên chế, công chức, người lao động, tài chính, 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 làm việc, cung cấp thông tin, giải quyết TTHC tại Trung tâm.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định; cung cấp, phối hợp cung cấp một số dịch vụ, hoạt động có liên quan đến việc giải quyết TTHC theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân khi được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép.

c) Quyền hạn:

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận, giải quyết TTHC của công chức, viên chức của các cơ quan được cử đến làm việc tại Trung tâm đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định.

- Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC chính nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo xử lý.

- Được quyền yêu cầu các cơ quan liên quan cung cấp thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền.

- Đánh giá, nhận xét về tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và hiệu quả làm việc của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm; đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

- Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy chế làm việc, quy định về giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Tổ chức bộ máy:

- Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc do 01 Phó Chánh văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm và 02 Phó Giám đốc (01 Phó Giám đốc do Trưởng Phòng kiểm soát TTHC kiêm nhiệm).

- Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả.

+ Bộ phận Hành chính - Tổng hợp.

+ Bộ phận Giám sát và Giải quyết khiếu nại.

Theo Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 24/11/2017 có 10 người, gồm có:

a) Giám đốc Trung tâm: 01 vị trí, 0 biên chế (do 01 Phó Chánh văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm nên không tính vào biên chế Trung tâm).

b) Phó Giám đốc Trung tâm: 01 vị trí, 02 biên chế (01 Phó Giám đốc phụ trách các công việc liên quan đến lĩnh vực hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ thông tin; 01 Phó Giám đốc phụ trách các công việc còn lại của Trung tâm).

c) Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ:

- Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: 01 vị trí, 03 biên chế chuyên trách của Trung tâm.

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả: 01 vị trí, 02 biên chế chuyên trách của Trung tâm; 60 biên chế không chuyên trách (biên chế thuộc các sở, ban, ngành cử đến làm việc).

- Bộ phận Giám sát và Giải quyết khiếu nại: 01 vị trí, 02 biên chế không chuyên trách do Sở Tư pháp và Thanh tra tỉnh cử đến làm việc (mỗi cơ quan cử 01 người).

d) Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ:

03 vị trí hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, gồm: Vị trí kỹ thuật: 01 người; vị trí nhân viên bảo vệ: 01 người; vị trí nhân viên phục vụ: 01 người.

Sơ với Đề án vị trí việc làm được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 24/11/2017, biên chế, hợp đồng lao động chính thức của Trung tâm hiện tại có 05/10 người (*03 công chức, 02 nhân viên*): 01 Phó Giám đốc phụ trách công nghệ thông tin và hạ tầng kỹ thuật, 01 chuyên viên phụ trách Bộ phận Hành chính - Tổng hợp, 01 chuyên viên phụ trách Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả kiêm Bộ phận Giám sát và Giải quyết khiếu nại (*Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý không cử 01 công chức của Sở Tư pháp, 01 công chức của Thanh tra tỉnh đến giám sát, giải quyết khiếu nại nhằm tiết kiệm biên chế cho 02 cơ quan này*), 01 nhân viên hỗ trợ, phục vụ ở vị trí kỹ thuật, 01 nhân viên hỗ trợ, phục vụ ở vị trí vệ sinh, nước uống (*cả 02 nhân viên hỗ trợ, phục vụ chủ yếu dành thời gian cho công tác tiếp đón, hướng dẫn bốc số, kê khai hồ sơ*). Riêng bảo vệ, vệ sinh cơ quan được hợp đồng với công ty bên ngoài.

Phần III PHƯƠNG ÁN HỢP NHẤT

Sau khi thực hiện hợp nhất, tên gọi, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy như sau:

I. TÊN GỌI, VỊ TRÍ

1. Về tên gọi sau khi hợp nhất:

Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi.

2. Vị trí:

Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi do UBND tỉnh quyết định thành lập, ban hành quy chế tổ chức và hoạt động; là cơ quan hành chính nhà nước đặc thù, thuộc Văn phòng UBND tỉnh, có tư cách pháp nhân, trụ sở, con dấu, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của nhà nước; chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Chức năng:

- Thực hiện chức năng nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp các hoạt động về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc

triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính.

- Là đầu mối tập trung, thực hiện việc công khai, hướng dẫn TTHC; tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, trực tuyến; đôn đốc, theo dõi, kiểm soát việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, một số cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương và một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Trung tâm.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC; tham gia ý kiến về nội dung quy định TTHC tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; đôn đốc, kiểm soát việc công bố TTHC thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC; nhập, đăng tải công khai, tích hợp, khai thác dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; thực hiện việc rà soát, đánh giá và kiến nghị, đề xuất các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC; triển khai công tác cải cách TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC và vận hành, khai thác hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ TTHC trên địa bàn tỉnh; thông tin, tuyên truyền và tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh; việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban ngành và địa phương (bao gồm việc triển khai, thực hiện các chủ trương, chỉ đạo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; giám sát của Thường trực và các Ban HĐND tỉnh) thuộc lĩnh vực kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, môi trường làm việc để thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết TTHC, tạo thuận lợi cho mọi tổ chức, cá nhân khi liên hệ, giải quyết TTHC.

- Làm đầu mối tích hợp toàn bộ thông tin, dữ liệu về hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh để phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát TTHC tại Trung tâm theo thẩm quyền; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan cải cách TTHC, tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các TTHC (quy trình, hồ sơ, thời gian, cơ quan có thẩm quyền giải quyết, mức thu phí, lệ phí...); hướng dẫn, tư vấn cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu giao dịch về TTHC; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành và một số cơ quan thuộc Trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đưa vào Trung tâm để tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ TTHC; xử lý và luân chuyển hồ sơ đến các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết theo thẩm quyền quy định.

- Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan trong việc xử lý, giải quyết hồ sơ TTHC; nhận kết quả giải quyết từ các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan để trả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

- Tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về những vướng mắc, bất cập của TTHC; về quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm.

- Phối hợp với Bộ phận một cửa cấp huyện, Bộ phận một cửa cấp xã thực hiện những công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các TTHC 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 Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã.

- Vận hành, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phần mềm ứng dụng; thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động; tham gia xây dựng, thực hiện chính quyền điện tử; tổ chức kết nối liên thông, cung cấp, tích hợp, chia sẻ thông tin cung cấp dịch vụ hành chính công.

- Nghiên cứu, 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 tư vấn, hỗ trợ qua tổng đài để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của tổ chức, cá nhân về TTHC tại Trung tâm; tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về mục tiêu hoạt động của Trung tâm; thu thập, lắng ý kiến về mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết TTHC tại Trung tâm và các cơ quan liên quan.

- Quản lý biên chế, công chức, người lao động, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực làm việc, cung cấp thông tin, giải quyết TTHC tại Trung tâm.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định; cung cấp, phối hợp cung cấp một số dịch vụ, hoạt động có thu giá dịch vụ liên quan đến việc giải quyết, tư vấn, hỗ trợ thực hiện TTHC theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân khi được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

3. Quyền hạn:

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc: công bố, công khai TTHC, rà soát, đơn giản hóa TTHC, việc tiếp nhận, giải quyết TTHC của công chức, viên chức, người lao động tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh, của các cơ quan, đơn vị có liên quan đến hoạt động giải quyết TTHC; nhận xét, đánh giá chất lượng, hiệu quả của từng cá nhân, cơ quan có liên quan đến việc giải quyết TTHC tại Trung tâm và Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã; theo dõi, đánh giá kết quả hoạt động, phối hợp của người làm đầu mối kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC chính nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo xử lý.

- Được quyền yêu cầu các cơ quan liên quan cung cấp thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền.

- Đánh giá, nhận xét về tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và hiệu quả làm việc của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm; đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

- Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy chế làm việc, quy định về giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức bộ máy:

a) Lãnh đạo Trung tâm:

Trung tâm có Giám đốc chuyên trách và từ 01 đến 02 Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm.

b) Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Phòng Quản lý hoạt động giải quyết thủ tục hành chính.

Các phòng thuộc Trung tâm có Trưởng phòng và các chuyên viên. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng do Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định theo quy định.

Chức năng của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- **Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính:** Thực hiện chức năng nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh theo quy định; tham mưu, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính và TTHC diễn ra ngoài Trung tâm.

- **Phòng Quản lý hoạt động giải quyết thủ tục hành chính:** Tham mưu thực hiện việc công khai, hướng dẫn thủ TTHC diễn ra tại Trung tâm; đôn đốc, theo dõi toàn bộ hoạt động tiếp nhận hồ sơ, quy trình giải quyết, trả kết quả giải quyết trực tiếp, trực tuyến, qua bưu điện; việc chấp hành quy định, quy chế, nội quy làm việc của công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan được cử đến làm việc tại Trung tâm; tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân về TTHC diễn ra tại Trung tâm.

Tham mưu điều phối các hoạt động quản lý, điều hành theo chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Trung tâm; công tác báo cáo, hành chính, quản trị, tài vụ; quản lý kỹ thuật công nghệ thông tin; công tác lễ tân, đối ngoại, quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm; công tác thi đua, khen thưởng và công tác tổ chức cán bộ của đơn vị; phối hợp và đôn đốc các phòng, các quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của các cơ quan làm việc tại Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Nhân sự:

Số lượng nhân sự được giữ nguyên trạng như trước khi hợp nhất để đảm bảo cho hoạt động chuyên môn, phục vụ và tiếp tục được thực hiện kiện toàn, bổ sung biên chế cho phù hợp sau khi hình thành tổ chức mới.

Các vị trí lãnh đạo Trung tâm được thực hiện bổ nhiệm, kiện toàn lại cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ công việc và tên gọi của tổ chức bộ máy được thành lập.

d) Địa điểm làm việc:

Trụ sở cơ quan làm việc, nơi làm việc được giữ nguyên trạng như trước khi hợp nhất (Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi).

Phần IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Sau khi được Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi trên cơ sở hợp nhất Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính với Trung tâm Phục

vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Quản trị - Tài vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp tham mưu Văn phòng UBND tỉnh xây dựng trình UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; xây dựng lại Đề án vị trí việc làm và tham mưu thực hiện kiện toàn lại nhân sự, tổ chức bộ máy, con dấu... của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, đảm bảo sớm ổn định tổ chức bộ máy, hoàn thành tốt các chức năng, nhiệm vụ được giao về phục vụ và kiểm soát TTHC./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, NC, KSTTHC, HCC, QTTV, CBTH;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Minh Đạo