

PHƯƠNG ÁN

Thành lập Trung tâm Hành chính công huyện Triệu Sơn

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ, KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG

I. SỰ CẦN THIẾT

Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được Chính phủ xác định là nhiệm vụ trọng tâm của Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước, giai đoạn 2011 - 2020. Đối với huyện Triệu Sơn, việc gắn kết giữa phát triển kinh tế - xã hội với thực hiện cải cách hành chính, đặc biệt là cơ chế một cửa, một cửa liên thông là giải pháp cần thiết để đổi mới về phương thức làm việc của các cơ quan hành chính Nhà nước, tạo chuyển biến cơ bản trong quan hệ giữa cơ quan hành chính Nhà nước với tổ chức, cá nhân; đơn giản hóa các thủ tục hành chính nhằm giải quyết một cách nhanh chóng, công khai, minh bạch, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân không phải đi lại nhiều lần, qua “nhiều cửa” trung gian không cần thiết, giảm tối đa chi phí đi lại, thời gian, công sức, tiền bạc... trong giải quyết thủ tục hành chính.

Hoạt động tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên các lĩnh vực qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện trong thời gian qua đã đạt được kết quả nhất định, tuy nhiên một số thủ tục hành chính vẫn do từng cơ quan thực hiện riêng lẻ mà chưa có một đầu mối thống nhất quản lý làm hạn chế kết quả cải cách thủ tục hành chính là yêu cầu cần thiết thành lập Trung tâm hành chính công.

Thực hiện Quyết định số 1666/QĐ-UBND ngày 22/5/2017 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh và Trung tâm Hành chính công cấp huyện thuộc tỉnh Thanh Hóa, kế thừa kết quả đạt được trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông cùng với việc xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn huyện là những điều kiện thuận lợi để thành lập Trung tâm Hành chính công huyện Triệu Sơn thiết thực đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

Trung tâm Hành chính công huyện Triệu Sơn có chức năng làm đầu mối và chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị đối với các tổ chức và cá nhân nhằm một mặt nâng cao chất lượng, hiệu quả dịch vụ hành chính công, đảm bảo công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch, mặt khác nâng cao vai trò, trách nhiệm trong công tác kiểm tra,

giám sát của các cơ quan Nhà nước và công dân góp phần thúc đẩy mạnh mẽ Chương trình cải cách hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện trong thời gian tới.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Phương án thành lập Trung tâm Hành chính công huyện Triệu Sơn được xây dựng tuân thủ theo đúng các cơ sở pháp lý quy định tại các văn bản sau đây:

1. Các văn bản của Trung ương:

- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về 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 quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

- 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 công thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

- Các Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng: số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 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; số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020; Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 22/5/2013 về đẩy mạnh thực hiện chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

- Công văn số 2388/BNV-TCBC ngày 08/5/2017 của Bộ Nội vụ về việc thành lập Trung tâm hành chính công.

2. Các văn bản của tỉnh:

- Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVIII, nhiệm kỳ 2015 - 2020;

- Các Quyết định của UBND tỉnh: số 3274/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 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; số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; số 1666/QĐ-UBND ngày 22/5/2017 phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh và Trung tâm Hành chính công cấp huyện thuộc tỉnh Thanh Hóa;

- Công văn số 6044/UBND-THKH ngày 01/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Quyết định thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa; Công văn số 695/SNV-CCHC ngày 06/6/2017 của Sở Nội vụ hướng dẫn xây dựng Phương án thành lập Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

III. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TẠI HUYỆN

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện được thành lập và bắt đầu hoạt động năm 2005, theo các Quyết định: số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003, số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007, số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết UBND huyện có 3 người, trong đó 1 Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách và 2 chuyên viên.

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

1.1. Về số lượng đơn vị thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông: Đến nay, toàn huyện có 37/37 cơ quan hành chính nhà nước (trong đó: cấp huyện: 1, cấp xã: 36) thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đạt 100%.

1.2. Về số thủ tục hành chính đưa vào thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông: Hiện nay, trên địa bàn huyện có 436 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện và UBND các xã, thị trấn. Trong đó có 268 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (trong đó có 25 thủ tục thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông) và 168 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các xã, thị trấn (trong đó có 4 thủ tục thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông).

1.3. Về cơ sở vật chất: UBND huyện, UBND các xã, thị trấn đã quan tâm mở rộng, bổ sung, nâng cấp cơ sở vật chất, điều kiện làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Hiện nay, phòng làm việc của Bộ phận một cửa huyện có diện tích 78m² (Trong đó: phòng giao dịch 50m², phòng máy chủ 14m², phòng Trưởng bộ phận 14m², được trang bị các thiết bị cần thiết theo quy định như máy tính kết nối mạng, máy in, máy điện thoại để bàn, máy chủ, máy quét mã vạch, máy lấy số tự động, bảng cảm ứng tra cứu thủ tục hành chính, bàn làm việc, tủ đựng tài liệu, loa tăng âm gọi số, ghế ngồi chờ của khách, quạt điện, điều hòa.

Tại UBND các xã, thị trấn: 36/36 xã, thị trấn đã bố trí phòng làm việc, cơ sở vật chất cho Bộ phận một cửa cơ bản đáp ứng được yêu cầu. Tuy nhiên, do điều kiện chật hẹp về nơi làm việc nên một số xã chưa đáp ứng yêu cầu về diện tích làm việc theo quy định.

1.4. Về chất lượng giải quyết hồ sơ: Nhìn chung, việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đã góp phần khắc phục cơ bản tình trạng chậm trễ, đùn đẩy, né tránh và giảm bớt phiền hà, tiêu cực, nhũng nhiễu trong quá trình giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân. Công tác giải quyết TTHC đảm bảo thuận tiện, đã kiểm soát được số lượng hồ sơ nhận, trả, tiến độ, thời gian xử lý hồ sơ của cán bộ, công chức, giảm thiểu tình trạng tồn đọng, kéo dài. Số lượng hồ sơ trả đúng hạn đạt tỷ lệ cao từ 90% trở lên, trễ hạn chiếm dưới 10%, giảm đáng kể tình trạng cá nhân, tổ chức phải bổ sung hồ sơ quá một lần.

2. Tồn tại, hạn chế

So với yêu cầu cải cách hành chính trong thời gian tới thì hoạt động của bộ phận một cửa của huyện, các xã, thị trấn vẫn còn bộc lộ một số hạn chế sau:

- Nhận thức về mục đích, yêu cầu của công tác CCHC, thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông ở một số xã, thị trấn, phòng chuyên môn chưa được đầy đủ; chưa quyết liệt trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện. Nhiều địa phương bố trí công chức, viên chức hạn chế năng lực ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Mô hình hoạt động theo cơ chế một cửa tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chưa rõ ràng, do cán bộ làm việc kiêm nhiệm, chủ yếu là cán bộ, công chức, viên chức từ các phòng, ban chuyên môn được phân công trực tại một cửa. Mối quan hệ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các phòng, ban chuyên môn trong giải quyết công việc nhiều lúc còn thiếu chặt chẽ, chưa có sự ràng buộc cụ thể giữa trách nhiệm và kết quả giải quyết.

- Tính liên thông trong xử lý công việc cho tổ chức, cá nhân còn hạn chế; thực hiện liên thông giữa các cấp hành chính còn gặp khó khăn như giữa cơ quan hành chính nhà nước với các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn do đó tổ chức, công dân còn phải đi lại tới nhiều cơ quan.

- Việc kiểm tra, giám sát hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chưa thường xuyên. Một bộ phận công chức, viên chức còn hạn chế về năng lực, hướng dẫn chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, việc theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ chưa được thực hiện nghiêm túc dễ dẫn đến nảy sinh tiêu cực.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị tại bộ phận một cửa ở một số xã, thị trấn chưa đáp ứng được yêu cầu.

3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế

- Chưa có hướng dẫn của trung ương về mô hình chuẩn cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông hiện đại và phần mềm điện tử dùng chung thống nhất cho tất cả các Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Kinh phí và nguồn lực bố trí cho thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính chưa được quan tâm đúng mức.

- Hệ thống văn bản pháp luật về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có 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.

- Người đứng đầu một số cơ quan, đơn vị chưa thực sự quan tâm, chỉ đạo sát sao công tác giải quyết thủ tục hành chính.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU THÀNH LẬP, MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG HUYỆN TRIỆU SƠN

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

1. Mục tiêu

- Tạo sự thống nhất và quyết tâm cao của cả hệ thống chính trị trong việc cải cách TTHC và giải quyết công việc của tổ chức và cá nhân; đưa ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân, tạo bước đột phá mạnh mẽ đối với nhiệm vụ CCHC của huyện những năm tiếp theo.

- Hoạt động của Trung tâm theo cơ chế " Tiếp nhận, thẩm định tại chỗ các thủ tục hành chính", nâng cao hiệu lực chỉ đạo điều hành của các cấp, hiệu quả hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, tạo sự thuận lợi tốt nhất cho tổ chức và cá nhân.

- Xây dựng và nâng cao chất lượng dịch vụ công; lấy người dân, tổ chức, doanh nghiệp làm trung tâm, tạo sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết các TTHC của các cơ quan nhà nước. Đảm bảo các thủ tục sẽ được giải quyết nhanh, công khai, minh bạch; rút ngắn thời gian giải quyết theo quy định.

- Trung tâm Hành chính công là nơi duy nhất tiếp nhận và phối hợp giải quyết TTHC; cung cấp thông tin, dịch vụ về các TTHC nhanh chóng, thuận tiện thông qua hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin hiện đại. Các lĩnh vực, TTHC giao dịch tại Trung tâm Hành chính công sẽ được công khai, minh bạch theo quy định, tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin về các TTHC, tiến độ giải quyết TTHC, tiến tới thực hiện giao dịch trên môi trường mạng.

2. Phạm vi hoạt động của Trung tâm

Trung tâm thực hiện 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 UBND huyện Triệu Sơn.

3. Cơ quan áp dụng việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm

Các cơ quan chuyên môn, gồm các phòng và cơ quan tương đương (sau đây gọi là phòng) thuộc UBND huyện Triệu Sơn.

II. MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

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

1.1. Tên gọi: TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG HUYỆN TRIỆU SƠN

1.2. Vị trí, chức năng:

Trung tâm Hành chính công huyện Triệu Sơn là tổ chức hành chính đặc thù trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện; có chức năng là đầu mối tập trung để thực hiện việc 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 huyện, đồng thời chịu sự quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trung tâm Hành chính công huyện có con dấu và tài khoản riêng.

1.3. 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; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính.

- 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.

- Tư vấn, hướng dẫn tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc.

- Rà soát, kiểm tra tính hợp lệ theo quy định về hồ sơ của tổ chức, cá nhân đối với các thủ tục hành chính đã được UBND huyện phê duyệt đưa vào giải quyết tại Trung tâm.

- Theo dõi, đôn đốc công chức các phòng, ban, đơn vị, cơ quan có liên quan được bố trí đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, phê duyệt hoặc 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 có thẩm quyền những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân những nội dung liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính và 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 UBND, Chủ tịch UBND huyện 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 việc tại Trung tâm.

- 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.

- 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 để hướng dẫn, giải đáp vướng 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.

- Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định; 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 (nếu có) theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND huyện giao.

1.4. Quyền hạn:

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các phòng, ban chuyên môn 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 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 việc tiếp nhận, tiến độ 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 cơ quan có thẩm quyền 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 trực tiếp sử dụng công chức.

2. Cơ cấu tổ chức và biên chế

2.1. Lãnh đạo Trung tâm:

- Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc (do 1 Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm nhiệm) và 1 Phó Giám đốc.

Giám đốc Trung tâm 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 huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Phó Giám đốc Trung tâm là người có kinh nghiệm trong thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; được hưởng mức phụ cấp tương đương với Phó Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện (0,15 hệ số lương tối thiểu chung).

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật, quy định phân cấp của UBND tỉnh và Ban Thường vụ Huyện ủy.

2.2. Biên chế:

a) Bộ phận chuyên trách: Bộ phận chuyên trách không quá 3 cán bộ, công chức, trong đó:

- 1 Phó Giám đốc kiêm nhiệm việc tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận, đôn đốc thực hiện thủ tục hành chính;

- 1 công chức giúp Phó Giám đốc thực hiện nghiệp vụ thủ tục hành chính, triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin - Quản trị mạng;

- 1 nhân viên Hành chính, Văn thư, tổng hợp, phục vụ...

Bộ phận chuyên trách được bố trí trong tổng biên chế được giao của UBND huyện, đang làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc huy động từ các phòng, ban trực thuộc UBND huyện.

b) Bộ phận không chuyên trách, gồm:

- Giám đốc: Do 1 Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND kiêm nhiệm.

- Kế toán: Do Kế toán Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm nhiệm.

- Theo dõi, giám sát - 2 người: UBND huyện cử 1 công chức Thanh tra Nhà nước huyện và báo cáo Huyện ủy mời 1 công chức Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy làm nhiệm vụ theo dõi, giám sát.

- Các phòng chuyên môn bố trí công chức đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ đến đơn vị có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết theo quy định. Các phòng sau đây mỗi phòng bố trí 1 người: Nội vụ, Tư pháp, LĐ - TBXH, Tài chính - Kế hoạch, Tài nguyên - Môi trường, Kinh tế - Hạ tầng, Văn hóa - Thông tin, Nông nghiệp PTNT, Y tế, Giáo dục - Đào tạo.

Căn cứ khối lượng công việc, yêu cầu nhiệm vụ trong từng thời điểm, các phòng, ban, đơn vị tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện bố trí số lượng công chức về làm việc tại Trung tâm cho phù hợp. Đối với những phòng, ban chuyên môn thường xuyên có ít TTHC, số lượng hồ sơ tiếp nhận, giải quyết không nhiều, Trung tâm Hành chính công có thể phân công người tiếp nhận hồ sơ và chuyển về phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm giải quyết TTHC đó thẩm định, giải quyết và trả hồ sơ theo đúng quy định.

c) Tiêu chuẩn công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm

Công chức làm việc tại Trung tâm thuộc biên chế của các phòng, ban, đơn vị là những người có năng lực, trình độ, kinh nghiệm, đáp ứng 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, thẩm định, giải quyết theo thẩm quyền được phòng, ban, đơn vị phân công hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm (cả chuyên trách và không chuyên trách): Được đảm bảo trang thiết bị và các điều kiện làm việc 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 của tỉnh.

3. Cơ sở vật chất

3.1. Trụ sở:

Trụ sở Trung tâm Hành chính công huyện Triệu Sơn trước mắt được đặt tại vị trí Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc UBND huyện Triệu Sơn (Phố Lê Lợi, Thị Trấn Triệu Sơn).

Vị trí hiện tại cơ bản có đầy đủ điều kiện như khuôn viên, cây xanh, điềm đến thuận lợi cho tổ chức và công dân, tổng diện tích khoảng 80 m². Để đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc Trung tâm cần mở rộng về diện tích phòng làm việc,

phòng chờ cũng như trang bị thêm bàn ghế làm việc, bàn ghế phòng chờ cho tổ chức, công dân.

3.2. Hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin

a) Yêu cầu chung:

- 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 Hành chính công và kết nối tất cả các 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 mã vạch, chữ ký số, có đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Trước mắt, sử dụng nguyên trạng hệ thống trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông huyện.

b) 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% CB, CC, VC, 100% có mạng LAN, kết nối internet, mạng WAN tới Trung tâm Hành chính công tích hợp dữ liệu của tỉnh.

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

+ Màn hình hiển thị thông tin: Bao gồm thông tin về qui trình tiếp nhận, tình hình giải quyết hồ sơ, hồ sơ 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 huyện. Giám sát toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm Hành chính công, 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, viên chức, tổ chức, cá nhân tự động hóa trình tự giao dịch với CB, CC, VC Trung tâm Hành chính công.

- Hệ thống phần mềm điện tử:

+ Phần mềm điện tử, 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, viên chức trong cơ quan hành chính nhà nước cập nhật tiến độ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính xuyên suốt, nhất quán nhưng vẫn 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. 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 Hành chính công.

4. Cơ chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công huyện

4.1. Nguyên tắc chung:

- Trung tâm là đầu mối tập trung để các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện bố trí CB, CC, VC đến thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân. 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.

- Các quy trình giải quyết 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, cấp độ 4 theo quy định).

4.2. 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 huyện 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.

4.3. 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 hiện đại 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 huyện 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, quy chế phối hợp cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo Phương án này, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

4.4. *Mối quan hệ công tác của Trung tâm Hành chính công*

a) *Đối với Văn phòng HĐND và UBND huyện*

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo UBND và Chủ tịch UBND, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện về 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, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức của UBND tỉnh; tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện 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 UBND, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

b) *Đối với các cơ quan, đơn vị liên quan*

- Trung tâm quan hệ với các cơ quan, đơn vị liên quan 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 Hành chính công phải trao đổi ý kiến bằng văn bản đối với các cơ quan, đơn vị đó.

- Các cơ quan, đơn vị liên quan 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 UBND huyện về việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm phối hợp với các cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của CB, CC, VC được cử đến làm việc tại Trung tâm theo Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm. Trưởng các phòng, đơn vị căn cứ tình hình thực tế phân công, bố trí cán bộ, công chức CB, CC, VC đến Trung tâm để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ đến đơn vị có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát danh mục các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách, trên cơ sở đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời bộ danh mục thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm theo quy định.

c) *Đối với Trung tâm hành chính công tỉnh:*

- Trung tâm chịu sự kiểm tra, giám sát và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên 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.

5. Lộ trình thực hiện

a) UBND huyện xây dựng Phương án thành lập Trung tâm Hành chính công

- Trình Ban Thường vụ Huyện ủy trước ngày 15/6/2017;

- Trình Sở Nội vụ thẩm định, trước ngày 20/6/2017;

- Hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày 30/6/2017.

- Sau khi được UBND tỉnh phê duyệt, tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục trình Thường trực HĐND và HĐND huyện trong thời gian sớm nhất.

b) Rà soát cơ sở vật chất hiện có (trụ sở làm việc, trang thiết bị công nghệ thông tin,...) của Trung tâm trên cơ sở kế thừa cơ sở vật chất của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để cải tạo, nâng cấp đảm bảo đủ điều kiện hoạt động của Trung tâm, xong trước tháng 12/2017.

c) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các sở, ngành liên quan trong việc lập dự án xây dựng hệ thống cơ sở hạ tầng, công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Trung tâm, xong trước tháng 12/2017.

d) Xây dựng và ban hành kế hoạch chuẩn hóa các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của huyện để đưa vào thực hiện tại Trung tâm, tháng 11/2017.

đ) Đưa Trung tâm Hành chính công huyện đi vào hoạt động đầu năm 2018. (theo lộ trình thực hiện tại Quyết định 1666/QĐ-UBND ngày 22/5/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa).

IV. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Kinh phí hoạt động của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước 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 thứ ba TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND và các phòng: Tư pháp, Văn hóa - Thông tin, Tài chính - Kế hoạch, Kinh tế - Hạ tầng và các phòng, ban, đơn vị liên quan hoàn chỉnh Phương án báo cáo UBND huyện, trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, cho ý kiến (trước ngày 15/6/2017).

- Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Huyện ủy; tham mưu xây dựng văn bản, Phương án để UBND huyện báo cáo Sở Nội vụ thẩm định (trước ngày 20/6/2017) và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (trước ngày 30/6/2017).

- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Phương án, tham mưu cho UBND huyện hồ sơ, thủ tục để thành lập Trung tâm theo quy định; tham mưu bố trí nhân sự Giám đốc, Phó Giám đốc trình Ban Thường vụ Huyện ủy; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND, các phòng, đơn vị liên quan bố trí nhân sự chuyên trách và không chuyên trách làm việc tại Trung tâm trình UBND huyện quyết định (chậm nhất 30/12/2017).

- Đôn đốc, kiểm tra hoạt động công vụ của cán bộ, công chức tại Trung tâm; theo dõi việc chấp hành các quy định về quy chế, chế độ hoạt động của Trung tâm theo đúng quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện:

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ, các phòng, ban, đơn vị liên quan triển khai Quyết định thành lập Trung tâm Hành chính công huyện; tham mưu cho UBND huyện ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; Quy chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công huyện trình Chủ tịch UBND huyện quyết định sau khi thành lập Trung tâm.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kinh tế và Hạ tầng lập phương án đầu tư, sửa chữa, cải tạo trụ sở làm việc của Trung tâm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ và các phòng, ban, đơn vị liên quan lập danh sách cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm (bao gồm cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện và số cán bộ, công chức do các phòng, ban, đơn vị cử đến).

- Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các phòng, đơn vị liên quan trong việc lập dự án xây dựng hệ thống cơ sở hạ tầng, công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Trung tâm, xong trước 30/9/2017.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện quản lý tập trung hệ thống phần mềm ứng dụng tại Trung tâm.

- Báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả hoạt động của Trung tâm định kỳ và đột xuất theo quy định.

3. Phòng Tư pháp:

Chủ trì, phối hợp các phòng, ban, đơn vị liên quan rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính của các phòng, ban, đơn vị kịp thời đề xuất Chủ tịch UBND huyện đưa vào thực hiện tại Trung tâm; đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện việc đơn giản, chuẩn hóa thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính, báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước 30/10/2017.

4. Phòng Văn hóa - Thông tin:

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện và các phòng, đơn vị liên quan trong việc xây dựng phương án trang bị thiết bị, phần mềm, hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Trung tâm.

- Đăng ký danh mục thủ tục hành chính giải quyết trực tuyến qua mạng mức độ 3, mức độ 4 trình UBND huyện phê duyệt.

- Hướng dẫn việc kết nối cung cấp thông tin về dịch vụ công mức độ 3, 4.

- Triển khai công tác tuyên truyền.

5. Phòng Tài chính - Kế hoạch:

- Thẩm định, cân đối, bố trí nguồn kinh phí để chi cho việc thực hiện Phương án; đầu tư cơ sở vật chất đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm Hành chính công huyện.

- Chủ trì, Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trung tâm Hành chính công huyện tham mưu cho UBND huyện ban hành Quy định về sử dụng phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính được thu tại Trung tâm.

- Thực hiện kiểm tra tài chính trong việc thực hiện phương án; tổng hợp tình hình cấp phát kinh phí và duyệt quyết toán kinh phí theo quy định.

6. Phòng Kinh tế và Hạ tầng:

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện lập phương án bố trí, cải tạo nơi làm việc của Trung tâm để bảo đảm Trung tâm đi vào hoạt động ngay sau khi UBND huyện quyết định thành lập Trung tâm.

7. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện:

- Lập danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền trách nhiệm xử lý, giải quyết đề nghị đưa vào thực hiện tại Trung tâm; xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý chuyên ngành. Cử cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công khi Trung tâm đi vào hoạt động.

- Tiếp nhận, giải quyết nhanh hồ sơ do Trung tâm chuyển đến; trả kết quả theo đúng thời gian quy định.

- Rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục thủ tục hành chính phù hợp với quy định.

8. Đài Truyền thanh huyện và UBND các xã, thị trấn:

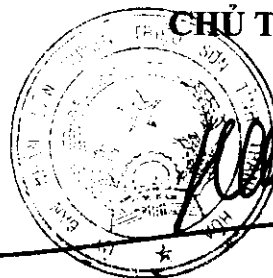
- Thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện Phương án này.

Trên đây là nội dung Phương án Thành lập Trung tâm Hành chính công huyện Triệu Sơn, kính Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan xem xét, thẩm định và phê duyệt. *TCB*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Thanh Hóa (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Ban Thường vụ Huyện ủy (b/c);
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Quang Hùng