

Số: **15** /2017/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày **22** tháng **6** năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức  
của Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ, thí điểm thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **03** tháng 7 năm 2017.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: các Sở, ban, ngành, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các cơ quan, đơn vị có liên quan và Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Báo Bắc Ninh, Đài PT&TH tỉnh;
- Công báo tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tử Quỳnh**

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức  
của Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **15** /2017/QĐ-UBND  
ngày **22** tháng **6** năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh (UBND tỉnh). Trung tâm là đầu mối tập trung để thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc và trả kết quả việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức và cá nhân theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp hiện đại hóa nền hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng phần mềm điện tử nhằm tin học hóa tất cả các giao dịch hành chính trong giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến mức độ cao.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trụ sở của Trung tâm: Đặt tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Ninh.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### **1. Nhiệm vụ**

a) Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các quy định, thủ tục hành chính (giấy tờ, hồ sơ..., mức thu phí, lệ phí) và thời gian giải quyết các loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan;

b) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc;

c) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; của các Sở, ban, ngành, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, các cơ quan của tỉnh thuộc ngành dọc cấp trên đóng tại địa phương (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị);

d) Chuyển hồ sơ đến các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết; đồng thời theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện giải quyết thủ tục, hồ sơ, đảm bảo nội dung và tiến độ; trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian quy định;





đ) Tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với các quy định về thủ tục hành chính và công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm;

e) Theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm. Phối hợp trong công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức được cử đến làm nhiệm vụ tại Trung tâm.

g) Quản lý nhân sự, 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 cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị công nghệ thông tin, khu vực dịch vụ phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm;

h) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định;

i) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền giao.

## **2. Quyền hạn**

a) 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 một cửa. 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 trước khi có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (nếu cần thiết);

b) Đánh giá, nhận xét tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức tại Trung tâm; đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định;

c) Chủ động báo cáo, đề xuất với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định điều động hoặc luân chuyển cán bộ, công chức vi phạm quy chế làm việc hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

## **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

### **1. Lãnh đạo Trung tâm**

a) Trung tâm có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc;

b) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

c) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm;

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và giải quyết chế độ chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công tác cán bộ của UBND tỉnh.

2. Các phòng tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ

a) Phòng Kế hoạch - Tổng hợp;

b) Phòng Hành chính - Quản trị;

c) Phòng Kiểm tra - Giám sát;

d) Phòng Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm được UBND tỉnh giao hằng năm, trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Trung tâm và nằm trong tổng biên chế công chức, viên chức và người lao động của UBND tỉnh.

2. Người làm việc không thuộc biên chế chuyên trách của Trung tâm, gồm:

Các cán bộ, công chức được các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm (thuộc biên chế của các cơ quan, đơn vị cử đến); là những người có phẩm chất chính trị, năng lực, trình độ, kinh nghiệm, và được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương, có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ (có chức vụ từ Phó Trưởng phòng đến Trưởng Phòng).

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ các nội dung quy định trên, Giám đốc Trung tâm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, UBND cấp huyện triển khai tổ chức thực hiện.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm quy định nhiệm vụ cụ thể của từng phòng, đơn vị thuộc Trung tâm; ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm để tổ chức thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần bổ sung, sửa đổi; Trung tâm Hành chính công tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tử Quỳnh