

Số: 55/2018/QĐ-UBND

Long An, ngày 26 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 10/4/2018 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Long An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Thực hiện Đề án số 02-ĐA/TU ngày 29/12/2017 của Tỉnh ủy về “Sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị tỉnh Long An theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII)”;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại văn bản số 1459/VPUBND-THKSTTHC ngày 12/9/2018, và đề xuất tại văn bản số 827/SNV-TCBCCCVC ngày 15/10/2018 của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 10/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

1. Bổ sung Điểm c vào Khoản 2, Điều 3 như sau:

“c) Đơn vị hành chính đặc thù: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh”.

2. Sửa đổi, bổ sung Khoản 13, Điều 2 trở thành:

“13. Tham mưu đề xuất UBND tỉnh chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện (bao gồm hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trung tâm hành chính công cấp huyện):

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;

d) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

e) Bố trí trang thiết bị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật”.

3. Sửa đổi, bổ sung điểm b, khoản 3, Điều 3 trở thành:

“b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và đề án vị trí việc làm được phê duyệt, hàng năm Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật”.

Các nội dung khác vẫn giữ nguyên theo Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 10/4/2018 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/11/2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng sở, ngành tỉnh và Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- TT TU; TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT.

SĐ_chucnang.nhiemvu.quyenhancuaVP UBNDtinh.docx

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**