

Số: **01** /QĐ-PVHCC

Hà Giang, ngày **06** tháng **02** năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Căn cứ Quyết định số 2409/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang;

Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, cụ thể như sau:

I. Lãnh đạo Trung tâm

1. Ông Phạm Hồng Thanh, Giám đốc

- Là người đứng đầu, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý toàn diện các mặt công tác của Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là Trung tâm) theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm. Là người phát ngôn, cung cấp thông tin của Trung tâm.

- Giữ mối liên hệ công tác với các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực: tổ chức cán bộ; công tác đối ngoại; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí; công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Trung tâm.

2. Ông Nguyễn Đức Mạnh, Phó Giám đốc

- Phân công làm nhiệm vụ Phó Giám đốc thường trực Trung tâm: Thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Trung tâm và trực tiếp xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm theo quy định khi Giám đốc Trung tâm vắng

mặt do đi công tác. Trực tiếp điều hành công việc chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Giúp Giám đốc Trung tâm:

Theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn về kiểm soát thủ tục hành chính (*sau đây gọi tắt là TTHC*); triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh;

Tham mưu tổng hợp công tác Cải cách hành chính của tỉnh;

Tham gia các đoàn kiểm tra liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, dịch vụ công trực tuyến của tỉnh;

Tham mưu triển khai thực hiện Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 thuộc nhiệm vụ của Trung tâm;

Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định TTHC thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về việc triển khai, thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử theo quy định.

- Chịu trách nhiệm phân văn bản hàng ngày.
- Kiêm nhiệm chức vụ Trưởng Phòng Kiểm soát TTHC.
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Ông Đặng Quang Huy, Phó Giám đốc

- Giúp Giám đốc Trung tâm:

Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ công việc Bộ phận Một cửa của Trung tâm Phục vụ hành chính công; quản lý, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện quy chế phối hợp trong việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm của các sở, ban, ngành; quản lý công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt cử đến làm việc tại Trung tâm theo quy định;

Quản lý, triển khai công tác kiểm soát kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm theo đúng nguyên tắc một cửa, một cửa liên thông;

Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết TTHC, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC;



Tham mưu triển khai các nhiệm vụ quản lý Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Phụ trách và chỉ đạo nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp.
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

II. Bộ phận tổng hợp, nghiệp vụ

1. Phòng Kiểm soát TTHC

a) Bà Phan Thị Sang, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Kiểm soát TTHC về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham gia ý kiến 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 thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh của khối kinh tế tổng hợp, khối kinh tế ngành.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm soát việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến của khối kinh tế tổng hợp, khối kinh tế ngành.

- Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về TTHC theo quy định của pháp luật.

- Tham gia các cuộc họp của Lãnh đạo Trung tâm và thực hiện ghi biên bản các cuộc họp do Trung tâm tổ chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Kiểm soát TTHC giao.

b) Bà Mai Bảo Vân, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Kiểm soát TTHC về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham gia ý kiến 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 thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh của khối khoa giáo văn xã, khối nội chính.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm soát việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến của khối khoa giáo văn xã, khối nội chính, văn phòng.

- Tham mưu trong việc tham gia quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Hệ thống đánh giá Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.



- Nhập, đăng tải, công khai các Quyết định công bố TTHC trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Kiểm soát TTHC giao.

c) Bà Vũ Thị Bảo Ngọc, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Kiểm soát TTHC về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổng hợp số liệu báo cáo định kỳ, đột xuất về việc triển khai, thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm soát việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ về rà soát, đơn giản hoá TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Kiểm soát TTHC giao.

d) Ông Phạm Cao Huy, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Kiểm soát TTHC về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm soát Quy trình giải quyết TTHC trên môi trường điện tử của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

- Quản trị các phân hệ phần mềm của Cổng dịch vụ công Quốc gia; Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

- Quản trị phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và các phần mềm liên quan đến cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư - lưu trữ, quản lý chứng thư số, con dấu ước của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Kiểm soát TTHC giao.

2. Phòng Tổng hợp

a) Ông Nguyễn Quang Hưng, Trưởng Phòng Tổng hợp

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ công việc của Phòng; có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc công chức, viên chức và người lao động của phòng trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ: xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết TTHC, thực hiện dịch vụ công; tiếp nhận và phối hợp tổ chức xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống Tổng đài dịch vụ công tỉnh 1022.

Quản lý phương tiện, thiết bị, máy móc công nghệ thông tin và hỗ trợ giao dịch viên sử dụng các phương tiện, thiết bị tại Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

b) Bà Nguyễn Thị Nhịp, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Quản lý việc chấp hành nội quy, quy chế, quy trình, thời gian làm việc, trang phục và mối quan hệ phối hợp phục vụ tổ chức, cá nhân đối với Lãnh đạo, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành được cử ra làm việc tại Trung tâm theo đúng quy chế phối hợp trong việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm.

- Thực hiện tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC của các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Ban Dân tộc.

- Tham mưu Quản lý công tác quản trị - tài vụ của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

c) Bà Trần Cẩm Linh, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng Tổng hợp về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm soát Quy trình giải quyết TTHC trực tiếp tại Trung tâm theo đúng nguyên tắc một cửa của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và các cơ quan ngành dọc, doanh nghiệp.

- Tham mưu và thực hiện nhiệm vụ công tác truyền thông về cải cách TTHC; Tổng đài viên 1022; Quản trị Hệ thống Tổng đài dịch vụ công tỉnh 1022.

- Tham mưu công tác hành chính, tổng hợp Bộ phận Một cửa - Trung tâm;

- Tham mưu nội dung liên quan đến công tác chuẩn bị các Hội nghị, phiên họp, buổi họp do Trung tâm tổ chức, phối hợp tổ chức hoặc tham mưu tổ chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng Tổng hợp giao.

d) Bà Ma Thị Thêu, Nhân viên

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng Tổng hợp về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ về: quản lý tài sản và bảo đảm các điều kiện, phương tiện, cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm, điện, nước ... phục vụ cho hoạt động của Trung tâm; đảm bảo công tác hậu cần; trang trí khánh tiết tại Trung tâm các ngày lễ Tết, hội họp.

- Tham mưu triển khai thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tuyến và triển khai tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm.



- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng Tổng hợp giao.

đ) Ông Nguyễn Phú Cường, Nhân viên

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng Phòng Tổng hợp về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự của cơ quan, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, đảm bảo cung cấp điện, nước phục vụ hoạt động của Trung tâm; Kiểm tra, tắt các thiết bị điện (điều hoà, quạt...) vào cuối giờ làm việc; Chăm sóc vườn hoa, cây cảnh trong khuôn viên trụ sở Trung tâm; cập nhật và hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm và công chức, viên chức của các sở, ban, ngành được cử ra làm việc tại Trung tâm để xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định.

- Kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức cơ hữu, giao dịch viên thực hiện vệ sinh hàng tuần; thực hiện vệ sinh sân trước cửa Trung tâm đảm bảo sạch sẽ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng Tổng hợp giao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 02 năm 2024, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế Giám đốc Trung tâm xem xét, điều chỉnh lại việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức Trung tâm để đảm bảo thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để B/c);
- Các PCT UBND tỉnh (để B/c);
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Phòng CCHC - Sở Nội vụ;
- Phòng PC06 - Công an tỉnh;
- Các Phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Trung tâm TT-CB (đăng Trang TTĐTVP);
- Các Phòng thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

GIÁM ĐỐC



Phạm Hồng Thanh