

Số 93 /QĐ-VP

Hà Giang, ngày 01 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang**

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 21/6/2019 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc chuyển đổi Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang, từ đơn vị sự nghiệp sang đơn vị hành chính đặc thù và sáp nhập Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính vào Trung tâm Hành chính công, thành Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 17/01/2019 của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Hà Giang, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

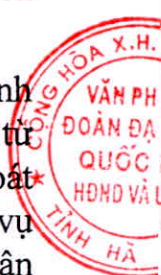
Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công, cụ thể như sau:

1. Lãnh đạo Trung tâm

1.1. Giám đốc

- Chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là Trung tâm); chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang, Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) và trước pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;

- Giữ mối liên hệ công tác với các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; các cơ quan ngành dọc đóng tại địa phương; UBND các huyện, thành phố; là người phát ngôn của Trung tâm;



- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng trong công tác tham mưu, quản lý về tài sản, trang thiết bị; công nghệ thông tin; an ninh trật tự; công tác đối ngoại; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

1.2. Phó Giám đốc: Nguyễn Đức Mạnh

- Giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh ban hành và chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra, tập huấn, đơn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thực hiện các hoạt động về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), rà soát, đánh giá, thống kê, niêm yết TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại các sở, ban ngành, UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn toàn tỉnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ của hoạt động kiểm soát TTHC và theo dõi, đơn đốc, kiểm soát việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các sở, ngành, các huyện, thành phố;

- Tiếp nhận, nghiên cứu và đề xuất việc phân công giải quyết, theo dõi và đơn đốc việc giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND 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 trên địa bàn tỉnh;

- Phối hợp với các sở, ngành quản lý công chức, viên chức trung tập từ các cơ quan, đơn vị đến làm việc tại Trung tâm chấp hành nghiêm quy chế, quy trình, thời gian làm việc tại Trung tâm;

- Thực hiện nhiệm vụ xây dựng quy chế làm việc tại Trung tâm; đăng tải tin, bài lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh;

- Tham mưu Công tác đào tạo, bồi dưỡng và thi đua khen thưởng của Trung tâm;

- Thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của Trung tâm và xử lý công việc khi được Giám đốc phân công, ủy quyền;

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính

2.1. Bà Nguyễn Thị Nhịp - Chuyên viên (tăng cường)

- Thực hiện rà soát, kiểm tra nội dung TTHC do các cơ quan đăng tải trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn;

- Hướng dẫn, hỗ trợ khách hàng thực hiện giao dịch theo quy trình và theo quy chế làm việc của Trung tâm;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

2.2. Ông Nguyễn Tiến Điệp - Chuyên viên (tăng cường)

Tham mưu đề xuất các giải pháp hiện đại hóa nền hành chính; 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 TTHC và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh;

Hỗ trợ giao dịch viên sử dụng các phương tiện, thiết bị tại Trung tâm; Giám sát, theo dõi tiến độ giải quyết công việc của các cơ quan trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, kịp thời đôn đốc các bộ phận xử lý công việc theo đúng thời hạn;

Quản lý phương tiện, thiết bị, máy móc công nghệ thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

3. Phòng Tổng hợp

3.1. Ông Bùi Văn Huy - Phụ trách phòng

Quản lý, điều hành hoạt động chung của Phòng; kiểm tra, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ được giao của Phòng. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Cập nhật, đăng tải nội dung các TTHC theo Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang vào Cơ sở dữ liệu quốc gia thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia của các ngành: Tài nguyên và Môi trường; Kế hoạch và Đầu tư; Xây dựng; Giao thông vận tải; Công thương; Tài chính; Y tế; Nông nghiệp và PTNT; Khoa học và Công nghệ; Thông tin và Truyền thông; Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh;

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;

Kiểm soát kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan tại Trung tâm theo đúng nguyên tắc một cửa;

Thực hiện công tác truyền thông hỗ trợ kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh và truyền thông hỗ trợ công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm;

Quản lý vật tư, văn phòng phẩm, điện, nước và thực hiện nhiệm vụ văn thư - lưu trữ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

3.2. Bà Đoàn Diệu Hương - Chuyên viên

- Thực hiện việc cập nhật, đăng tải nội dung các TTHC theo Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang vào Cơ sở dữ liệu quốc gia thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia của các ngành: Văn phòng; Thanh tra; Ngoại vụ; Văn hóa - TTDL; Dân tộc - Tôn giáo; Nội vụ; Tư pháp; Giáo dục và Đào tạo; Lao động - TBXH; Bảo hiểm xã hội; Quốc phòng; Công an; Điện lực; Kho bạc.

- Thực hiện đôn đốc việc chấp hành quy chế phối hợp giải quyết TTHC, quy chế Văn hóa công sở, trang phục và thời gian làm việc đối với công chức, viên chức của các sở, ban, ngành được cử ra làm việc tại Trung tâm;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

3.3. Bà Hoàng Thị Giang - Nhân viên (tăng cường)

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác phục vụ, lễ tân;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

3.4. Ông Nguyễn Phú Cường - Nhân viên (tăng cường)

- Thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, điện, nước của Trung tâm; hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến giao dịch TTHC 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 256/QĐ-VP ngày 11/7/2019 của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh về Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tế Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh lại việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng và các cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT HĐND tỉnh (để B/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để B/c);
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh (để B/c);
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND cấp huyện;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Trung tâm TT-CB (đăng Trang TTĐTVP);
- Lưu: VT, PVHCC, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lương Văn Đoàn