

Số: /QĐ-VP

Hà Giang, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 UBND TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Quyết định số 1189/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 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 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 TTHC vào Trung tâm Hành chính công, thành Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 125/QĐ-VP ngày 09/9/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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

a) Giám đốc (Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách)

- 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 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; UBND các huyện, thành phố; là người phát ngôn của Trung tâm.

b) Ông Nguyễn Đức Mạnh - Phó Giám đốc

- 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, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thực hiện các hoạt động về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên

thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử tại các sở, ban ngành, UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn toàn tỉnh.

- Trực tiếp tham mưu đạo lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng triển khai thực hiện các nhiệm vụ:

+ *Về kiểm soát TTHC:*

Tham gia ý kiến, thẩm định 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, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC tại trụ sở nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC; tích hợp dữ liệu TTHC để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

Chuẩn hóa, nhập, đăng tải, công khai, tích hợp, khai thác, quản lý dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC.

Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC tại địa phương.

Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh.

+ *Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử:*

Hướng dẫn, đôn đốc và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; tổ chức việc tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử tại địa phương theo quy định.

Phối hợp tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh.

Tổ chức thực hiện đánh giá việc giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

+ *Về triển khai nhiệm vụ phối hợp xây dựng, vận hành cổng Dịch vụ công Quốc gia:*

Tham mưu tổ chức thực hiện việc tái cấu trúc quy trình, xây dựng hoặc nâng cấp hệ thống, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh lên cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Kiểm soát, đánh giá, đôn đốc việc tổ chức giải quyết TTHC trực tuyến trên cổng Dịch vụ công Quốc gia, cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh.

+ *Về đơn giản hóa chế độ báo cáo:*

Tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa và tham mưu xây dựng, trình ban hành quyết định quy định chế độ báo cáo của địa phương đáp ứng yêu cầu của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

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.

+ *Về quản lý và phối hợp quản lý nhân sự làm việc tại Trung tâm:*

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.

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.

Thực hiện nhiệm vụ xây dựng quy chế làm việc tại Trung tâm; đăng tải tin, bài lên Cổng dịch vụ công của 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. Công chức, viên chức

a) Bà Nguyễn Thị Nhịp - Chuyên viên (tăng cường)

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được giao và thực hiện tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC của các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Khoa học và Công nghệ và Ban Dân tộc.

- 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 dõi, tổng hợp tiến độ, kết quả, chất lượng việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức cơ hữu Trung tâm hàng tháng báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm giao.

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

b) Ông Nguyễn Tiên Diệp - Chuyên viên (tăng cường)

Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham gia quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC trên cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Phối hợp thực hiện tích hợp đăng nhập một lần; đồng bộ hồ sơ giải quyết TTHC; tích hợp hệ thống và thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; đôn đốc các đơn vị đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin để Cổng Dịch vụ công Quốc gia vận hành thông suốt, hiệu quả.

- Đồng bộ TTHC và hồ sơ giải quyết TTHC giữa Cổng dịch vụ công Quốc gia và Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa của tỉnh.

- Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương. Phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo Quốc gia.

- Hỗ trợ giao dịch viên sử dụng các phương tiện, thiết bị tại Trung tâm.

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

- Kiểm soát, đánh giá, đôn đốc việc tổ chức giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (DVCQG); Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh.

- Quản trị Hệ thống phần mềm liên quan đến Cơ chế một cửa, một cửa liên thông và Hệ thống báo cáo trên địa bàn tỉnh: Cổng dịch vụ công Quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, CSDL TTHC cổng DVCQG, Hệ thống thông tin PAKN cổng DVCQG, Hệ thống thông tin cấp phép xây dựng cổng DVCQG, Hệ thống thông tin một cửa NCOVID cổng DVCQG, Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ cổng DVCQG.

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

c) Bà Đoàn Diệu Hương - Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm soát TTHC, 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 TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Kiểm soát Quy trình giải quyết TTHC tại Trung tâm theo đúng nguyên tắc một cửa của 13 cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên Môi trường, Sở Công Thương, Sở Giao thông vận tải, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nội vụ, Sở Ngoại vụ, Ban dân

tộc, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Xây dựng.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư - lưu trữ và quản lý chứng thư số, con dấu ướt của Trung tâm Phục vụ hành chính công;

- Thực hiện tham mưu Ban Giám đốc trong công tác phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ về: Tài chính, quản lý tài sản, kho của cơ quan theo quy định của pháp luật; 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.

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

d) Bà Mai Bảo Vân - Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm soát TTHC, 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 TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Kiểm soát Quy trình giải quyết TTHC tại Trung tâm theo đúng nguyên tắc một cửa của 07 cơ quan: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - TBXH, Sở Tư pháp, Sở Văn hóa - TTDL, Sở Y tế, Ban Quản lý khu kinh tế, Thanh tra tỉnh.

- Kiểm soát Quy trình giải quyết TTHC tại Trung tâm theo đúng nguyên tắc một cửa của các cơ quan ngành dọc và doanh nghiệp: Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Kho Bạc nhà nước, Công ty điện lực, Bưu điện.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử của UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh.

- 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.

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

đ) Ông Nguyễn Phú Cường - Nhân viên

Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện công tác bảo vệ, vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, đảm bảo cung cấp điện, nước phục vụ hoạt động của Trung tâm; Chăm sóc vườn hoa, cây cảnh trong khuôn viên trụ sở Trung tâm; Hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến giao dịch 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 các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức làm việc tại tòa nhà Trung tâm thực hiện công tác giữ gìn vệ sinh chung và vệ sinh hàng tuần; thực hiện vệ sinh sân trước cửa Trung tâm.

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

e) Bà Ma Thị Thêu - Nhân viên

Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

- 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 43/QĐ-VP ngày 04/02/2021 của Văn phòng UBND tỉnh về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Giám đốc 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;
- Chủ tịch, các PCT HĐND tỉnh (để B/c);
- Các sở, ban, ngành;
- Công an tỉnh;
- Kho Bạc nhà nước tỉnh;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- Công ty Điện lực tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các Phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Trung tâm TT-CB (đăng Trang TTĐTVP);
- Lưu: VT, PVHCC, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lương Văn Đoàn