

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ GIANG**

Số ~~2409~~ QĐ-UBND

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Giang, ngày 15 tháng 11 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**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**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG**

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính Nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

#### **1. Vị trí**

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (gọi tắt là Trung tâm), là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và quản lý về tổ chức, nhân sự, hành chính của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.



b) Trung tâm có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang đảm bảo và quản lý.

## 2. Chức năng

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành các vấn đề liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; đơn giản hóa chế độ báo cáo; tham gia 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 thủ tục hành chính và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

b) Là đầu mối tập trung quản lý việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm; đồng thời theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

## **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

b) Tham mưu công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp và thuộc thẩm quyền của cấp này có thể giao cấp khác tiếp nhận hồ sơ; danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công cấp tỉnh;

c) Tham mưu chỉ đạo việc xây dựng, quản lý thống nhất Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh; tổ chức các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo các quy định hiện hành;

d) Tham mưu chỉ đạo, chấn chỉnh kịp thời và xử lý nghiêm người đứng đầu các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không thực hiện nghiêm các quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông để xảy ra các vi phạm liên quan đến hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả và đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.

2. Tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các dự thảo quyết định, chỉ thị, quy chế và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử bằng phương tiện điện tử thông qua các dịch vụ công trực tuyến, cải cách thủ tục hành chính ở địa phương theo quy định của pháp luật.



## b) Về kiểm soát thủ tục hành chính:

- Tham gia ý kiến nội dung quy định thủ tục hành chính 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;

- Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính tại trụ sở nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

- Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính;

- 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 thủ tục hành chính tại địa phương;

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

## c) Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Hướng dẫn, đôn đốc và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thông qua các dịch vụ công trực tuyến (dịch vụ hành chính công trên môi trường số) tại địa phương theo quy định;

- Giúp Chánh Văn phòng xem xét, đánh giá quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh;

- Phối hợp hoặc chủ trì 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 thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

## d) Về xây dựng, vận hành cổng Dịch vụ công Quốc gia:

- Phối hợp thực hiện tích hợp đăng nhập một lần; đồng bộ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp hệ thống và thực hiện thanh toán trực tuyến trên 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;

- 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 thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

- Kiểm soát, đánh giá, đôn đốc việc tổ chức giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh;

- Phối hợp, 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.

d) 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 cấp có thẩm quyền 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 ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính Nhà nước;

- 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;

- Phối hợp cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh (theo Bộ chỉ tiêu được Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 293/QĐ-TTg ngày 24/02/2020) trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ hoặc Hệ thống thông tin báo cáo của các bộ, cơ quan đề phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

e) Tổng hợp, tham mưu công tác cải cách hành chính và phối hợp tham mưu cải thiện môi trường kinh doanh.

g) Quản lý việc chấp hành nội quy, quy chế, quy trình, thời gian làm việc, mối quan hệ phối hợp phục vụ tổ chức, cá nhân đối với công chức, viên chức trung tập từ các cơ quan, đơn vị đến làm việc tại Trung tâm.

h) Thông tin, tuyên truyền; tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

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

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trực tiếp thực hiện:

a) Thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả tập trung đối với tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, cơ quan ngang sở và Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm theo quy định tại Nghị



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

b) 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 Bộ phận Một cửa; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát 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;

c) 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;

d) 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 làm việc tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;

đ) 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;

e) 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;

g) Bố trí trang thiết bị tại Trung tâm theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 Nghị định 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ 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.

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

#### 4. Quyền hạn:

a) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; 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.





b) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham gia Bộ phận Một cửa xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan;

d) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân giao dịch tại Trung tâm; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng của các Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này;

e) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm:

a) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Phòng Tổng hợp.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm gồm: Giám đốc là Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Giám đốc tương đương Lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Người làm việc tại Trung tâm gồm:

a) Công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm.

b) Công chức, viên chức, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Trung tâm thuộc biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.



2. Bãi bỏ Điều 2, Điều 3 của Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân 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.

### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban Đảng Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Khối Cơ quan-Doanh nghiệp tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: Lãnh đạo Văn phòng, CVNCTH, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Báo Hà Giang, Đài PT-TH tỉnh;
- Công ty Điện lực tỉnh Hà Giang;
- Bưu điện tỉnh Hà Giang;
- Lưu: VT, NCPC, HCTC, PVHCC. *M*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Sơn**