

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang  
trực thuộc Văn phòng UBND 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 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Công văn số 925-CV/TU ngày 11 tháng 5 năm 2016 của Tỉnh ủy Hà Giang về việc trích Kết luận số 52-KL/TU ngày 09 tháng 5 năm 2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về mô hình thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Thành lập và quy định vị trí, chức năng của Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang (gọi tắt là Trung tâm) trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang**

**1. Vị trí của Trung tâm**

a) Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

c) Loại hình Trung tâm: Là đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Trụ sở Trung tâm: Phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang.

## 2. Chức năng

a) Làm đầu mối và chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung, thống nhất đối với tất cả các thủ tục hành chính có liên quan đến tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, cơ quan ngang sở và Ủy ban nhân dân tỉnh cho các tổ chức, cá nhân theo quy định.

b) Phối hợp với các Sở, cơ quan ngang sở thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

## **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm**

### 1. Trung tâm có nhiệm vụ

a) Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính (giấy tờ, hồ sơ...); mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết các loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan.

b) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc.

c) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; của các Sở, cơ quan ngang sở thuộc UBND tỉnh.

d) Chuyển hồ sơ đến các Sở, cơ quan ngang sở, đơn vị liên quan giải quyết; đồng thời theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện giải quyết thủ tục, hồ sơ đảm bảo nội dung và tiến độ; trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian quy định.

e) Tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với các quy định về thủ tục hành chính và công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

f) Xây dựng quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm; mối quan hệ giữa Trung tâm với các Sở, ban, ngành liên quan và giữa Trung tâm với các Trung tâm giải quyết thủ tục hành chính công (hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) cấp huyện.

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách hành chính, chính quyền điện tử để tổng hợp, báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền việc điều chỉnh, bổ sung danh mục, quy trình và các nội dung liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

h) Thực hiện việc thu phí, lệ phí (nếu có) và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

i) Tư vấn, cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khi đến giao dịch tại Trung tâm.

k) Phối hợp tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức, viên chức của Trung tâm và các Trung tâm giải quyết thủ tục hành chính công (hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) cấp huyện.

l) Quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, lao động hợp đồng, tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của Pháp luật và phân cấp của tỉnh.

m) 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 trung tập từ các phòng chuyên môn thuộc các Sở, cơ quan ngang sở làm việc tại Trung tâm.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

## **2. Quyền hạn của Trung tâm**

a) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc (trực tiếp và thông qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm, đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định. 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) Đánh giá, nhận xét về việc tiếp nhận, thời gian giải quyết hồ sơ; tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm; đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

c) Chủ động báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

## **Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế của Trung tâm**

1. Lãnh đạo Trung tâm: Gồm Giám đốc do 01 Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm nhiệm và không quá 02 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của tỉnh Hà Giang.

## **2. Bộ phận nghiệp vụ gồm 02 Phòng:**

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả.

Nhiệm vụ cụ thể của các Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm do Giám đốc trung tâm trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

### 3. Biên chế, số lượng người làm việc

a) Bộ phận cơ hữu: Là số lượng người làm việc (chuyên trách) của Trung tâm do Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do cấp có thẩm quyền giao.

b) Bộ phận trung tập: Là những công chức, viên chức từ các Sở, cơ quan ngang sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được trung tập đến làm việc tại Tập trung (do Trung tâm quản lý về hành chính theo nội quy, quy chế hoạt động chung).

### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (B/c);
- Bộ Nội vụ (B/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban Đảng Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh;
- Đảng ủy khối Doanh nghiệp tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: Các PVP, CVNCTH, các Phòng, đơn vị trực thuộc;
- Các Sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Công an tỉnh;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Báo Hà Giang, Đài PT-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC, SNV (TCBC).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**Nguyễn Văn Sơn**