

Số: 526 /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 01 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYỀN QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;*

*Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Kết luận số 277-KL/TU ngày 27/8/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về một số Đề án tổ chức bộ máy;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 40/TTr-VP ngày 24/8/2021 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 342/BC-SNV ngày 09/8/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

## 1. Vị trí

Trung tâm là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành trực tiếp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trung tâm có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

Trụ sở làm việc của Trung tâm đặt tại Tòa nhà Bưu điện tỉnh Tuyên Quang, số 609, đường Quang Trung, phường Phan Thiết, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

2. Chức năng: Là đầu mối tập trung của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh bố trí cán bộ, công chức, viên chức đến để thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, phối hợp giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (*sau đây viết tắt là TTHC*) cho cá nhân, tổ chức.

## 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

### a) Nhiệm vụ

- Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục TTHC được thực hiện tại Trung tâm; các nội dung TTHC được công khai theo quy định của pháp luật; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận TTHC được công khai bằng phương tiện điện tử.

- Tiếp nhận hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn tỉnh theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các bộ, ngành được giao tiếp nhận tại Trung tâm.

- Hướng dẫn cá nhân, tổ chức khi đến Trung tâm liên hệ giải quyết TTHC; tiếp nhận hồ sơ TTHC; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (*nếu có*) theo quy định.

- 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đến thực hiện nhiệm vụ 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 Trung tâm, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

- 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 hồ sơ TTHC; 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.

- Bố trí trang thiết bị tại Trung tâm theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 (nếu có).

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đẩy mạnh việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử góp phần phát triển chính quyền điện tử, hướng đến chính quyền số, chuyển đổi số trong giải quyết TTHC; kịp thời đề xuất điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, thay thế danh mục, quy trình và các nội dung liên quan trong việc giải quyết TTHC qua Trung tâm.

- Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo 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 cá nhân, tổ chức đến giải quyết TTHC tại Trung tâm; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận và giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị thực hiện tại Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

#### b) Quyền hạn

- 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 TTHC tại Trung tâm.

- 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 TTHC 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 TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham gia tại Trung tâm xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp

giải quyết TTHC chậm so với quy định trước khi có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh *(nếu cần thiết)*.

- 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; 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 TTHC của Trung tâm.

- Đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phần mềm ứng dụng; tích hợp dữ liệu hoạt động, thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động của Trung tâm.

- Chủ động báo cáo, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định việc thay thế cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

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

#### 4. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Trung tâm, gồm:

- Giám đốc là 01 lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tương đương.

- Không quá 02 Phó Giám đốc là lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Giám đốc và Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm theo quy định.

b) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp

Do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cử công chức, viên chức, người lao động quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng của Trung tâm *(Gồm: 01 người chuyên môn về công nghệ thông tin, giúp Trung tâm quản trị mạng, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; 01 người tư vấn, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch TTHC; 01 người có kinh nghiệm làm tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc tham gia vào các khâu trong quá trình giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp, làm công tác tổng hợp chung: đơn đốc, kiểm tra, giám sát về thời gian, tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm; tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; tổng hợp, báo cáo...; 01 người làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, quản trị văn phòng; 01 người làm nhiệm vụ bảo vệ)*.

Nhiệm vụ kế toán, thủ quỹ của Trung tâm: Do lãnh đạo Trung tâm bố trí kiêm nhiệm cho phù hợp.

c) Bộ phận thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm

Do các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đến để thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm. Số lượng, danh sách cụ thể do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

5. Chế độ, chính sách của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm

a) Đối với công chức, viên chức thuộc biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc tại Trung tâm: Tiền lương, phụ cấp và các chế độ, chính sách khác do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chi trả theo quy định.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm: Tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác do cơ quan, đơn vị chi trả theo quy định.

c) Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định (*nếu có*).

6. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong dự toán chi hoạt động thường xuyên của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được cơ quan có thẩm quyền giao hằng năm theo quy định.

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ trì phối hợp với Trung tâm rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục TTHC, quy trình nội bộ của TTHC phù hợp với quy định của Trung ương, của tỉnh.

b) Giải thể Bộ phận Một cửa tại các cơ quan, đơn vị để chuyển đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

c) Rà soát, chuyển các trang thiết bị, máy móc, tài sản tại Bộ phận một cửa sang phục vụ cho các hoạt động khác của cơ quan, đơn vị đảm bảo thiết thực, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

d) Lập danh sách, cử cán bộ, công chức, viên chức ra thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm theo quy định.

đ) Chủ trì rà soát, đề xuất các TTHC đưa ra, không đưa ra thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm; điều chỉnh, bổ sung hằng năm cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

2. Các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh

a) Rà soát, đưa các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm.

b) Phối hợp với Trung tâm đề xuất, báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết các nội dung liên quan đến việc thực hiện các TTHC tại Trung tâm; hướng dẫn việc thu phí và lệ phí theo quy định.

### 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Chủ trì, phối hợp Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan lập dự toán kinh phí liên quan đến việc thành lập Trung tâm, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

c) Lập dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên của Trung tâm.

d) Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành để thực hiện.

đ) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định.

e) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt các TTHC đưa ra, không đưa ra thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm; điều chỉnh, bổ sung hằng năm cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

g) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, các cơ quan liên quan nghiên cứu, tham mưu chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

h) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc thành lập Trung tâm, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

### 4. Sở Nội vụ

a) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm; thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định.

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm tại Trung tâm.

c) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao bổ sung biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để cử công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

### 5. Sở Tài chính

a) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí liên quan đến thành lập Trung tâm và đảm bảo hoạt động thường xuyên của Trung tâm.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí, cân đối ngân sách để đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị máy móc hoạt động của Trung tâm.

c) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, đề xuất chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm để trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## 6. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thống nhất kỹ thuật kết nối, cung cấp thông tin và các dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh, tạo sự thống nhất trong hoạt động của Trung tâm.

b) Chủ trì, phối hợp với Viễn thông Tuyên Quang đảm bảo các điều kiện về kỹ thuật để các cơ quan, đơn vị triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

c) Nghiên cứu, đề xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phương án tích hợp, gắn Trung tâm phục vụ hành chính công với Trung tâm điều hành đô thị thông minh.

d) Thông tin, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh biết về việc thành lập Trung tâm và hoạt động của Trung tâm.

## 7. Bưu điện tỉnh

a) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết về trụ sở, cơ sở vật chất có liên quan đáp ứng yêu cầu làm việc của Trung tâm.

b) Chuẩn bị các điều kiện về con người (*trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức, ...*), đáp ứng thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo Đề án thành lập Trung tâm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Xây dựng dự toán kinh phí chi tiết đối với từng hạng mục cụ thể về cho thuê trụ sở làm việc và trang thiết bị.

8. Báo Tuyên Quang, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh: Đưa tin, phổ biến, tuyên truyền việc thành lập Trung tâm và hoạt động của Trung tâm.

## 9. Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh tổ chức rà soát, đăng ký thực hiện giải quyết liên thông các TTHC giữa cấp huyện với cấp tỉnh và một số cơ quan được tổ chức theo ngành dọc.

b) Phối hợp với Trung tâm giải quyết các công việc có liên quan theo quy định.

c) Thông tin, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân tại địa phương biết về việc thành lập Trung tâm và hoạt động của Trung tâm.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu QH tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công an tỉnh; Cục thuế tỉnh; BHXH tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Bưu điện tỉnh;
- Báo Tuyên Quang;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chánh VP UBND tỉnh;
- Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- TP, PTP, CV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Thg).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Sơn**