

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

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

Số: 2269/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 11 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Thọ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 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 2234/QĐ-UBND ngày 29/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Phú Thọ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Thọ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*).

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Trung tâm là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu sự chỉ đạo, điều hành và quản lý trực tiếp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, nhân sự, hành chính; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chức năng: Trung tâm có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

3. Trụ sở của Trung tâm đặt trong khuôn viên của trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh. Địa chỉ: Đường Trần Phú, phường Tân Dân, thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ

a) 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 Trung tâm; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận TTHC được công khai bằng phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn thực hiện TTHC; tiếp nhận hồ sơ TTHC; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát, 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;

c) 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 và giải quyết các TTHC theo cơ chế một cửa liên thông; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và dịch vụ bưu chính công ích;

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm;

đ) 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 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;

e) 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;

g) Tổng hợp báo cáo, nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh và cơ quan có liên quan để điều chỉnh, bổ sung TTHC, quy trình và các nội dung khác trong quá trình giải quyết TTHC tại Trung tâm. Nghiên cứu nâng cao số lượng các TTHC được cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4;

h) Quản lý con người, tài sản của Trung tâm và thực hiện công tác thông tin, báo cáo kịp thời theo quy định;

i) Xây dựng quy chế hoạt động, nội quy, quy trình, mối quan hệ giữa Trung tâm với các cơ quan có liên quan và tổ chức, công dân đến làm việc;

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền giao.

2. 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;

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 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 xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến biệt phái làm việc 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; 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;

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; 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.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm:

- Giám đốc Trung tâm là một Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm và không quá 02 Phó Giám đốc là 02 lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm.

2. Các Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, gồm: Tổ Hành chính - Quản trị; Tổ Hướng dẫn - Tiếp nhận và Trả kết quả; Tổ Tổng hợp và Giám sát giải quyết TTHC.

3. Biên chế công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm

a) Biên chế công chức, viên chức của Trung tâm nằm trong tổng biên chế của Văn phòng UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh giao hàng năm.

b) Công chức, viên chức được cử biệt phái đến làm việc tại Trung tâm: Căn cứ vào số lượng TTHC, khối lượng công việc liên quan, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định cử biệt phái từ 01 đến 03 công chức, viên chức.

4. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm thực hiện theo Điều 11, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

Điều 5. Cơ chế tài chính và cơ sở vật chất

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm được dự toán trong tổng kinh phí chi thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh hàng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, Trung tâm được sử dụng các nguồn hợp pháp khác để thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

3. Cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm và quản lý.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

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

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình UBND tỉnh ban hành.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- TTTU, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các Ban Đảng của Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Đài PT-TH tỉnh, Báo Phú Thọ;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Các PCVP;
- Phòng HCTC, KSTTHC; BTCĐ, CBTH;
- CV NCTH;
- Lưu: VT, TH3.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Minh Châu