

Số: 1326/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 70/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án hợp nhất Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 2139/TTr-VP ngày 27/12/2021 và đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 2974/SNV-TCBC ngày 30/12/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 26/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VPUB: PCVP, các phòng ban, TTHC, CBTH;
- Lưu: VT, NCvi1058.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm
Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 31/12/2021
của UBND tỉnh)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi là Trung tâm) là đơn vị hành chính đặc thù, thuộc Văn phòng UBND tỉnh; có tư cách pháp nhân, trụ sở, con dấu và được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chức năng

a) Về chức năng phục vụ thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): Làm đầu mối tập trung công khai, minh bạch TTHC; theo dõi, kiểm soát việc hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC; quản lý, vận hành Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và phối hợp quản lý, vận hành Trung tâm điều hành thông minh tỉnh (gọi tắt là Trung tâm IOC tỉnh).

b) Về chức năng kiểm soát TTHC: Thực hiện nghiên cứu, tham mưu quản lý nhà nước đối với các hoạt động cải cách TTHC; theo dõi, kiểm tra thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; vận hành Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, đề án và văn bản triển khai thực hiện liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

a) Về kiểm soát TTHC:

- Tham gia ý kiến về 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.
- Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trên địa bàn tỉnh.
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC; tích hợp dữ liệu TTHC để công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; 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, việc tiếp nhận, giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh; 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.

b) Về theo dõi, kiểm tra việc 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 TTHC trên địa bàn tỉnh.
- Trực tiếp vận hành, quản lý hoạt động của Trung tâm trong việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban ngành và một số cơ quan thuộc Trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đưa vào Trung tâm để tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, kiểm soát các sở, ban ngành và cơ quan, đơn vị liên quan về tiến độ, quy trình xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đúng quy định.
- Xem xét, đánh giá quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC của các cơ quan trên địa bàn tỉnh, trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.
- Chủ trì tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Công dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.
- Tổ chức thực hiện đánh giá việc giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh.

c) Về xây dựng, vận hành Công 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 Công dịch vụ công quốc gia.

- Tổ chức thực hiện 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 TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Kiểm soát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết TTHC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin cho hoạt động của Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

d) Về thực hiện việc 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 quy định về chế độ báo cáo của địa phương theo quy định pháp luật.

- Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ, Hệ thống thông tin báo cáo của các bộ, ngành để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

đ) Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử:

Triển khai tiếp nhận, xử lý hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; thanh toán điện tử đối với phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính đất đai; cung cấp dịch vụ công về chứng thực bản sao điện tử; luân chuyển hồ sơ TTHC trong cơ quan nhà nước trên môi trường điện tử; thực hiện đồng bộ, liên kết tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh với tài khoản của Cổng Dịch vụ công quốc gia theo mã số định danh tổ chức, cá nhân trên cơ sở kết nối, chia sẻ dữ liệu với các Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp để hình thành một tài khoản thống nhất, cho phép liên kết, chia sẻ dữ liệu của tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC.

e) Thực hiện rà soát, phân cấp giải quyết TTHC và đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Tham mưu đẩy mạnh rà soát TTHC để kiến nghị phân cấp thẩm quyền giải quyết TTHC.

- Tham mưu triển khai đổi mới toàn diện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính, gắn với số hóa và sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết

TTHC; quản lý, kiểm soát trực tiếp hoạt động tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Bộ phận Một cửa thành phố Quảng Ngãi được chuyển vào hoạt động tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.

g) Tham gia phối hợp triển khai việc vận hành và cập nhật thông tin, dữ liệu có liên quan về kinh tế - xã hội, kết quả, tiến độ giải quyết TTHC, tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Trung tâm IOC tỉnh.

3. Quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp của UBND tỉnh và quy định của pháp luật; thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý và chịu trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ, tài chính, tài sản theo quy định pháp luật; thực hiện tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật; đẩy mạnh hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Trung tâm; thực hiện sơ kết, tổng kết và chế độ thông tin, báo cáo, thống kê về tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

5. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, môi trường làm việc để thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết TTHC, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi liên hệ, giải quyết TTHC; cung cấp, phối hợp cung cấp một số dịch vụ, hoạt động có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết TTHC theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân khi được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và cơ quan, người có thẩm quyền giao.

Điều 3. Quyền hạn

1. Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông, dịch vụ công trực tuyến, Cổng dịch vụ công quốc gia, chế độ báo cáo; nhận xét, đánh giá chất lượng, hiệu quả của từng cá nhân, cơ quan có liên quan đến việc giải quyết TTHC tại Trung tâm và Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã; theo dõi, đánh giá kết quả hoạt động, phối hợp của người làm đầu mối kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh theo quy định.

2. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC chính nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; đề nghị phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo xử lý.

3. Đề nghị các cơ quan liên quan giải trình, cung cấp thông tin về việc tiếp nhận, xử lý và tiến độ giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền.

4. Nhận xét về tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và hiệu quả làm việc của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm; đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

5. Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền cử người thay công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy chế làm việc, quy định về giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

6. Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật và cơ quan, người có thẩm quyền giao.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm có Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

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

c) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác khác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) Giám đốc và Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

2. Các phòng tham mưu, tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ

a) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp.

Việc tổ chức, thành lập 02 phòng phải đảm bảo bố trí tối thiểu 05 biên chế công chức/phòng (*không tính số lượng công chức, viên chức kiêm nhiệm của các sở, ban ngành và một số cơ quan thuộc Trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh và UBND cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm*). Phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo quy định và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ; việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm được thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý, sử dụng công chức của UBND tỉnh và quy định pháp luật có liên quan; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quy định.

Điều 5. Biên chế, công chức, người lao động

1. Biên chế công chức của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, gắn với chức năng, nhiệm vụ,

quyền hạn, phạm vi hoạt động và trong tổng biên chế công chức của Văn phòng UBND tỉnh được cấp có thẩm quyền giao.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng công chức, người lao động của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn, chức danh của công chức và theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý, sử dụng công chức, người lao động của UBND tỉnh.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đầy đủ Quy định này, đồng thời căn cứ Quy định này và quy định pháp luật có liên quan có trách nhiệm tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

1. Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và văn bản liên quan để quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm.

2. Thực hiện các cơ chế, chính sách, quy định liên quan, đảm bảo Trung tâm thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, thay đổi về nội dung quy định cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để xem xét, quyết định./.
