|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH**VĂN PHÒNG**  |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
| Số: 250 /QĐ-VPUB |  *Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 5 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn**

**của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**

 **CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 26/3/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;*

*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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 15/4/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và ý kiến của Sở Nội vụ tại Văn bản số 854/SNV-TCBC ngày 19/5/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trưởng các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 2;- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;- Sở Nội vụ;- CVP, các PCVP;- Các phòng, đơn vị trực thuộc VP;- Trung tâm CB-TH tỉnh;- Lưu: VT, TC. |  CHÁNH VĂN PHÒNG **Lê Minh Đạo** |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH**VĂN PHÒNG**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn**

**của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 250 /QĐ-VPUB ngày 24/5/2021*

 *của Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**Điều 1.****Vị trí, chức năng**

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh *(sau đây gọi tắt là Trung tâm)* là đơn vị hành chính đặc thù trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh và quản lý về tổ chức, nhân sự, hành chính của Văn phòng UBND tỉnh. Trung tâm có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trung tâm là đầu mối tập trung để các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các tổ chức cấp tỉnh có thủ tục liên quan đến tổ chức, người dân bố trí công chức, viên chức đến thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

3. Trụ sở đặt tại số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2. Nhiệm vụ**

1. 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; 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. Bố trí trang thiết bị 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.

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

**Điều 3. Quyền hạn**

1. 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.

2. 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 cung cấp 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 có thủ tục hành chính tại Trung tâm xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết.

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

4. 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 thủ tục hành chính.

5. 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.

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

**Điều 4. Tổ chức thực hiện**

Giao Giám đốc Trung tâm sắp xếp, bố trí công chức, người lao động và tổ chức thực hiện công việc theo đúng vị trí, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức được giao.

Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có vướng mắc, khó khăn hoặc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, nghiên cứu giải quyết hoặc đề xuất UBND tỉnh giải quyết./.