

Số: 37/TB-TT.PVHCC

Thừa Thiên Huế, ngày 11 tháng 8 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Căn cứ Quyết định số 93/2017/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2904/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-VPUB ngày 11 tháng 6 năm 2019 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và phân công các vị trí công tác Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-VPUB ngày 10 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc điều chuyển lĩnh vực Kiểm soát thủ tục hành chính từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh về phòng Nội chính;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-VPUB ngày 12 tháng 6 năm 2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc biệt phái ông Lê Văn Mẫn;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt điều chỉnh danh sách cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh;

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ, chuyên viên Trung tâm như sau:

I. BAN GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

1. Ông Hoàng Việt Cường – Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, kiêm nhiệm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

Thực hiện nhiệm vụ Trưởng đơn vị theo Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động

của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; chủ tài khoản đơn vị.

a) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chỉ đạo, định hướng, tổ chức xây dựng chương trình kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm tại đơn vị;

- Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện quy chế làm việc và các quy định của Văn phòng UBND tỉnh;

- Đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức triển khai thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã đề ra, hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị và các hoạt động phong trào, đoàn thể do cơ quan phát động;

- Lập kế hoạch kinh phí hoạt động thường xuyên và biên chế lao động hàng năm tùy theo yêu cầu nhiệm vụ được giao và kế hoạch phát triển của đơn vị trình Chánh Văn phòng phê duyệt;

- Phân công Phó Giám đốc, Trưởng các bộ phận phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể của Trung tâm theo thẩm quyền, nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện chế độ báo cáo của Trung tâm về hoạt động của đơn vị theo định kỳ (tháng/quý/6 tháng/năm), đột xuất cho Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Ông Phạm Quang Trí - Phó Giám đốc thường trực

Thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng đơn vị theo Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, theo dõi chung các hoạt động của Trung tâm; được Giám đốc Trung tâm ủy quyền chủ tài khoản của Trung tâm; ủy quyền xử lý, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung công việc đã được phân công ủy quyền xử lý, giải quyết.

a) Công tác quản lý, điều hành:

- Phân công, theo dõi, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm trong việc chấp hành các quy chế, quy định của Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm. Hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Quản lý, đề xuất Giám đốc Trung tâm nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này;

- Phối hợp xây dựng mục tiêu chất lượng và tổ chức triển khai thực hiện mục tiêu chất lượng của Trung tâm, mục tiêu chất lượng của Văn phòng UBND tỉnh phân công Trung tâm thực hiện;

- Phối hợp xây dựng dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Trung tâm; được Giám đốc Trung tâm ủy quyền chủ tài khoản trong những trường hợp nhất định như: thanh toán lương trong đơn vị; xác nhận các thủ tục, chứng từ liên quan để thanh toán, chuyển chi phí giải quyết TTHC cho các đơn vị theo quy định...;

- Phối hợp xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nghỉ phép, mua sắm, sửa chữa tài sản; đăng ký thi đua, sáng kiến... hàng năm của Trung tâm;

- Theo dõi, tổ chức thực hiện việc bàn giao công việc khi cán bộ, công chức của Trung tâm đi công tác, học tập hoặc nghỉ phép, ốm đau...;

- Xác nhận việc làm thêm ngoài giờ của công chức trong đơn vị;

- Chỉ đạo và tổ chức các hoạt động phong trào, đoàn thể do cơ quan phát động.

b) Công tác chuyên môn:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của Trung tâm; tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã đề ra, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Trung tâm;

- Tham mưu UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo chung liên quan tổ chức, điều hành hoạt động của Bộ phận Một cửa các cấp về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp; các báo cáo định kỳ, đột xuất của Trung tâm;

- Được giao là người phát ngôn của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; phối hợp, theo dõi nhiệm vụ hỗ trợ - giám sát, hành chính - pháp chế tại Trung tâm;

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Bộ phận Một cửa tại Trung tâm theo quy định; đồng thời đánh giá việc chấp hành thời gian lao động, tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về chế độ công vụ, việc chấp hành nội quy, quy định của Trung tâm; việc thực hiện quy chế văn hóa công sở trong ứng xử, giao dịch với cá nhân, doanh nghiệp trong việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC...

- Tham mưu đề xuất UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh về các giải pháp nâng cao hiệu quả việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chỉ đạo hoạt động tích hợp, kiểm thử, triển khai và đưa vào áp dụng các dịch vụ công trực tuyến của tỉnh trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định; tham mưu phê duyệt danh mục dịch vụ công trực tuyến tích hợp công khai trên Cổng dịch vụ công quốc gia;

- Theo dõi chung và chỉ đạo hoạt động chuyển đổi số dịch vụ công tại Trung tâm hành chính công; theo dõi quy trình “4 tại chỗ” trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp.

- Theo dõi công tác cải cách hành chính gắn với chính quyền điện tử, chuyển đổi số, dịch vụ đô thị thông minh;

- Triển khai và ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng các phần mềm điện tử vào các quy trình tại Trung tâm.

- Trực tiếp theo dõi hoạt động của Trung tâm Hành chính công các huyện, thị xã, thành phố: Thành phố Huế, thị xã Hương Thủy, Phú Lộc, Nam Đông.

- Là đầu mối liên hệ trong công tác với các cơ quan, đơn vị: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Công Thương, Sở Tư pháp; Ban quản lý các khu kinh tế, công nghiệp tỉnh; Ban Dân tộc tỉnh; Công an tỉnh; Ngân hàng Vietinbank.

Đồng thời, phối hợp với các cơ quan, đơn vị nêu trên cùng giám sát, theo dõi trong việc: Niêm yết công khai TTHC và thực hiện quy trình tiếp nhận, trả kết quả; Hỗ trợ người dân trong quá trình giải quyết TTHC; Đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc đội ngũ công chức, viên chức của các sở, ban, ngành làm việc tại Bộ phận một cửa tại Trung tâm.

c) Tham gia các hoạt động hợp tác đầu tư và nghiên cứu khác của Trung tâm với các tổ chức trong và ngoài nước khác.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Trung tâm giao.

3. Ông Ngô Văn Tuấn - Phó Giám đốc

Thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng đơn vị theo Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, được Giám đốc ủy quyền xử lý, giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc; trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về nội dung công việc đã được phân công ủy quyền xử lý, giải quyết. Cụ thể như sau:

a) Công tác quản lý, điều hành:

- Theo dõi, hướng dẫn, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Theo dõi, giám sát hoạt động công vụ của đội ngũ công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Bộ phận Một cửa tại Trung tâm theo quy định; đồng thời phối hợp đánh giá việc chấp hành thời gian lao động,

tuan thủ các quy định hiện hành của pháp luật về chế độ công vụ, việc chấp hành nội quy, quy định của Trung tâm; việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở trong ứng xử, giao dịch với cá nhân, doanh nghiệp trong việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC...

- Tham mưu đề xuất UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh về các giải pháp nâng cao hiệu quả việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định; theo dõi, đôn đốc thực hiện các chỉ tiêu được giao liên quan đến hoạt động của Trung tâm tại Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC” và các Nghị quyết của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển KT-XH và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách TTHC và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp...

- Theo dõi chung và đôn đốc các sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế việc cập nhật, triển khai xây dựng, cấu hình quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh;

- Phối hợp xây dựng mục tiêu chất lượng và tổ chức triển khai thực hiện mục tiêu chất lượng của Trung tâm, mục tiêu chất lượng của Văn phòng UBND tỉnh phân công Trung tâm thực hiện;

- Phối hợp với Ban Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý hành chính hàng ngày của Trung tâm.

b) Công tác chuyên môn:

- Theo dõi chung hoạt động thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm (công khai các TTHC, dịch vụ công trực tuyến đã được UBND tỉnh công bố, phê duyệt trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; xây dựng, thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh...).

- Theo dõi, kiểm tra việc giải quyết TTHC, tình hình hoạt động của các Trung tâm Hành chính công cấp huyện và Bộ phận Một cửa hiện đại cấp xã.

- 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 tại Bộ phận một cửa các cấp;

- Theo dõi chung và tham mưu chỉ đạo triển khai công tác thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; cơ chế giao doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận một hoặc một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp

nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật về đầu thầu; nghiên cứu và tham mưu ứng dụng các tiện ích thanh toán không sử dụng tiền mặt...

- Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết TTHC cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa các cấp; cũng như xây dựng kế hoạch hàng năm về luân chuyển viên chức để trao đổi nghiệp vụ giữa các Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính tại Trung tâm. Chỉ đạo, theo dõi và đôn đốc xử lý hoặc báo cáo chuyển xử lý đến cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các phản ánh, kiến nghị, vướng mắc của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp liên quan quá trình tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm; phản hồi hoặc chuyển ý kiến xử lý, giải trình từ cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các phản ánh, kiến nghị, vướng mắc đến tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc theo dõi, tổng hợp, cung cấp số liệu liên quan đến phục vụ công tác chấm điểm các chỉ số như: PAR INDEX, SIPAS, DPCI, PCI... trên địa bàn tỉnh.

- Trực tiếp theo dõi hoạt động của Trung tâm Hành chính công các huyện, thị xã: Phong Điền, Quảng Điền, Phú Vang, thị xã Hương Trà, A Lưới.

- Là đầu mối liên hệ trong công tác với các cơ quan, đơn vị: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Giao thông Vận tải, Xây dựng, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Sở Du lịch, Sở Nội vụ, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Ngoại vụ; Bảo hiểm xã hội tỉnh; Bưu điện tỉnh; Thanh tra tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.

Đồng thời, phối hợp với các cơ quan, đơn vị nêu trên cùng giám sát, theo dõi trong việc: Niêm yết công khai TTHC và thực hiện quy trình tiếp nhận, trả kết quả; Hỗ trợ người dân trong quá trình giải quyết TTHC; Đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc đội ngũ công chức, viên chức của các sở, ban, ngành làm việc tại Bộ phận một cửa tại Trung tâm.

c) Tham gia các hoạt động hợp tác đầu tư và nghiên cứu khác của Trung tâm với các tổ chức trong và ngoài nước khác.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Trung tâm giao.

II. BỘ PHẬN HỖ TRỢ - GIÁM SÁT

1. Ông Nguyễn Xuân An - Chuyên viên

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên viên tại Bộ phận Hỗ trợ - giám sát.

b) Công tác chuyên môn:

- Điều hòa, phối hợp hoạt động hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức cá nhân đến giải quyết TTHC tại Trung tâm; theo dõi, giám sát việc tổ chức thực hiện các quy trình theo tiêu chuẩn ISO trong tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC của Bộ phận Một cửa tại Trung tâm;

- Tiếp nhận, xử lý hoặc tham mưu xử lý những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc giải quyết TTHC, việc thực hiện công vụ của công chức, viên chức của Bộ phận Một cửa được phân công tại Trung tâm, trên HueS, thông qua Hệ thống tổng đài;

- Phụ trách theo dõi và giám sát các hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC của các quầy làm việc tại Trung tâm; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan, đơn vị (*theo Phụ lục đính kèm*);

- Hỗ trợ các quầy làm việc tại Trung tâm trong các sự vụ liên quan đến: cấu hình quy trình điện tử của đơn vị,...; hỗ trợ, hướng dẫn nghiệp vụ các Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

- Hỗ trợ, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của người dân trong giao dịch TTHC thông qua Hệ thống tổng đài tại Trung tâm (**02343.856868**) và thông qua số Hotline – **0888.437575**;

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền tại Trung tâm, chủ động rà soát các dịch vụ công có lượng hồ sơ phát sinh lớn để xây dựng các video hướng dẫn công dân nộp TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đăng tải thông qua các kênh thông tin thiết thực;

- Cập nhật, đồng bộ và cấu hình quy trình điện tử các TTHC liên thông thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi việc cập nhật, cấu hình quy trình giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành và các Trung tâm Hành chính công cấp huyện (*theo Phụ lục đính kèm*);

- Theo dõi, hướng dẫn các cấp chính quyền đánh giá về mức độ hài lòng của người dân tại các cấp chính quyền trong giải quyết TTHC và tổng hợp số liệu báo cáo đánh giá về mức độ hài lòng của các cấp chính quyền trong giải quyết TTHC theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Theo dõi việc kết nối, đồng bộ kết quả xử lý hồ sơ của các TTHC của các cấp chính quyền từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; theo dõi việc kết nối các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được thanh toán trực tuyến trên Cổng thanh toán tập trung quốc gia;

- Tham gia triển khai kiểm thử việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với TTHC của các cấp chính quyền, địa phương trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

- Theo dõi, hỗ trợ hoạt động của các Trung tâm hành chính công các huyện, thị xã, thành phố được phân công theo dõi (*theo Phụ lục đính kèm*);

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi của Trung tâm theo quy định;

c) Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (*theo Phụ lục đính kèm*)

- Thực hiện công khai các TTHC, dịch vụ công trực tuyến đã được UBND tỉnh công bố, phê duyệt trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Theo dõi, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng, thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

d) Tham gia các hoạt động hợp tác đầu tư và nghiên cứu khác của Trung tâm với các tổ chức trong và ngoài nước khác.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Ông Lê Văn Phước – Chuyên viên

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên viên tại Bộ phận Hỗ trợ - giám sát.

b) Công tác chuyên môn:

- Theo dõi, quản lý, vận hành đảm bảo thông suốt hệ thống mạng tin học nội bộ (LAN), mạng không dây (WIFI) tại Trung tâm.

- Quản lý, phối hợp mua sắm, sửa chữa tài sản của Trung tâm;

- Thực hiện lưu trữ dữ liệu, đảm bảo an toàn dữ liệu tại Trung tâm;

- Nghiên cứu các ứng dụng, đề xuất các giải pháp triển khai trên môi trường mạng tin học nội bộ, giúp lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng khai thác có hiệu quả, khoa học hệ thống mạng tại Trung tâm.

- Hướng dẫn nghiệp vụ vận hành các phần mềm cho cán bộ, công chức, viên chức được triển khai ứng dụng tại Trung tâm.

- Phối hợp với Bộ phận một cửa của các sở, ban, ngành đặt tại Trung tâm trong việc tham mưu việc kết nối Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh với phần mềm quản lý chuyên ngành nhằm đảm bảo thực hiện đúng quy trình một cửa, một cửa liên thông trong việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC.

- Phụ trách theo dõi và giám sát các hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; việc thực hiện công vụ của đội ngũ công chức, viên chức của các quầy làm việc tại Trung tâm; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan, đơn vị (*theo Phụ lục đính kèm*);

- Tham gia triển khai kiểm thử việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với TTHC của các cấp chính quyền, địa phương trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

- Thực hiện quản lý, phân quyền quản trị, sử dụng, vận hành, khai thác dữ liệu Bản đồ thực thi thể chế của Bộ chỉ số để các đơn vị, địa phương theo dõi chỉ đạo, điều hành tại các đơn vị, địa phương theo thời gian thực; Quản lý sử dụng Tài khoản quản trị cấp cao của tỉnh để vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ, Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC và các phân hệ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

- Theo dõi, hỗ trợ hoạt động của các Trung tâm hành chính công các huyện, thị xã, thành phố được phân công theo dõi (*theo Phụ lục đính kèm*);

c) Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (*theo Phụ lục đính kèm*)

- Thực hiện công khai các TTHC, dịch vụ công trực tuyến đã được UBND tỉnh công bố, phê duyệt trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Theo dõi, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng, thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

d) Tham gia các hoạt động hợp tác đầu tư và nghiên cứu khác của Trung tâm với các tổ chức trong và ngoài nước khác.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Trung tâm giao.

3. Trần Thị Trâm Anh - Chuyên viên

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên viên tại Bộ phận Hỗ trợ - giám sát.

b) Công tác chuyên môn:

- Hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý những phản ánh kiến nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc giải quyết TTHC; việc thực hiện công vụ của công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa được phân công;

- Phụ trách theo dõi và giám sát các hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; việc thực hiện công vụ của đội ngũ công chức, viên chức của các quầy làm việc tại Trung tâm; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan, đơn vị (*theo Phụ lục đính kèm*);

- Thực hiện thu phí, lệ phí giải quyết TTHC vào sáng thứ 7 hàng tuần (thay cho ngân hàng Vietinbank);

- Theo dõi việc cập nhật, cấu hình quy trình giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành và các Trung tâm Hành chính công cấp

huyện, thị xã và thành phố; hỗ trợ, hướng dẫn nghiệp vụ các Trung tâm Hành chính công cấp huyện (*theo Phụ lục đính kèm*);

- Hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của người dân trong giao dịch TTHC thông qua Hệ thống tổng đài tại Trung tâm (**02343.856868**);

- Tham gia triển khai kiểm thử việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với TTHC của các cấp chính quyền, địa phương trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

- Theo dõi, hỗ trợ hoạt động của các Trung tâm hành chính công các huyện, thị xã, thành phố được phân công theo dõi (*theo Phụ lục đính kèm*);

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi của Trung tâm theo quy định;

c) Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (*theo Phụ lục đính kèm*)

- Thực hiện công khai các TTHC, dịch vụ công trực tuyến đã được UBND tỉnh công bố, phê duyệt trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Theo dõi, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng, thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

d) Tham gia các hoạt động hợp tác đầu tư và nghiên cứu khác của Trung tâm với các tổ chức trong và ngoài nước khác.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Trung tâm giao.

III. BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

1. Bà Nguyễn Thị Minh Châu - Chuyên viên

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên viên tại Bộ phận Hành chính – Tổng hợp;

b) Công tác chuyên môn phụ trách:

- Thực hiện số hóa và áp dụng chữ ký số điện tử vào hồ sơ giải quyết TTHC, áp dụng hồ sơ điện tử đối với các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC của công dân, tổ chức, doanh nghiệp (*theo Phụ lục đính kèm*); đồng thời trực tiếp theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia và qua dịch vụ bưu chính công ích; tình hình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến... đối với các sở ban, ngành được phân công theo dõi và thực hiện số hóa hồ sơ, TTHC.

- Theo dõi, rà soát, tổng hợp và tham mưu kiện toàn danh sách công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm; thực hiện công tác thủ quỹ hàng ngày.

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo và nghiên cứu, tham mưu hoạt động ứng dụng các tiện ích thanh toán không dùng tiền mặt; công tác thu phí, lệ phí giải quyết TTHC;

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo liên quan đến cơ chế giao doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận nhận một hoặc một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Thường xuyên theo dõi, quản lý tài sản, văn phòng phẩm, chế độ, chính sách của công chức, viên chức tại Trung tâm;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thủ quỹ, thu phí;

- Thực hiện quản lý con dấu của Trung tâm.

- Theo dõi về thanh toán trực tuyến và bưu chính công ích.

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành danh mục TTHC tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc các cấp chính quyền; Tham mưu UBND tỉnh các văn bản liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định; Theo dõi số lượng hồ sơ phát sinh được tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (*theo Phụ lục đính kèm*)

- Thực hiện công khai các TTHC, dịch vụ công trực tuyến đã được UBND tỉnh công bố, phê duyệt trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Theo dõi, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng, thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

d) Tham gia các hoạt động hợp tác đầu tư và nghiên cứu khác của Trung tâm với các tổ chức trong và ngoài nước khác.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Ông Bảo Huy - Chuyên viên

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên viên tại Bộ phận Hành chính - Tổng hợp;

b) Công tác chuyên môn phụ trách

- Thực hiện số hóa và áp dụng chữ ký số điện tử vào hồ sơ giải quyết TTHC, áp dụng hồ sơ điện tử đối với các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC của công dân, tổ chức, doanh nghiệp (*theo Phụ lục đính kèm*); đồng thời trực tiếp theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia và qua dịch vụ bưu chính công ích; tình hình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến... đối với các sở ban, ngành được phân công theo dõi và thực hiện số hóa hồ sơ, TTHC.

- Tham mưu xây dựng quy trình số hóa hồ sơ áp dụng tại Trung tâm; điều phối hoạt động số hóa và áp dụng chữ ký số điện tử vào hồ sơ giải quyết TTHC, áp dụng hồ sơ điện tử đối với các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC của công dân, tổ chức, doanh nghiệp;

- Đôn đốc theo dõi tình hình thực hiện chương trình công tác, mục tiêu chất lượng của Trung tâm; tham mưu tổng hợp các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất của Trung tâm;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi tại Trung tâm theo quy định.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh liên quan đến nhiệm vụ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định;

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền theo quy định tại Nghị định 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 liên thông trong giải quyết TTHC và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; Đề án 468/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ; hỗ trợ, thực hiện số hóa hồ sơ giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị;

- Theo dõi, tập huấn nghiệp vụ số hoá kết quả hồ sơ giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh;

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Văn phòng Chính phủ theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

- Phối hợp cung cấp, tổng hợp số liệu Báo cáo về việc triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử liên quan đến cơ quan, đơn vị đã được phân công quản lý đảm bảo tiến độ (Trước ngày 22 của tháng cuối kỳ báo cáo).

c) Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (*theo Phụ lục đính kèm*)

- Thực hiện công khai các TTHC, dịch vụ công trực tuyến đã được UBND tỉnh công bố, phê duyệt trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Theo dõi, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng, thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

d) Tham gia các hoạt động hợp tác đầu tư và nghiên cứu khác của Trung tâm với các tổ chức trong và ngoài nước khác.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Trung tâm giao.

3. Ông Lê Nguyên Vũ - Chuyên viên

- a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên viên tại Bộ phận Hành chính - Tổng hợp;
- b) Công tác chuyên môn phụ trách:

- Thực hiện số hóa và áp dụng chữ ký số điện tử vào hồ sơ giải quyết TTHC, áp dụng hồ sơ điện tử đối với các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC của công dân, tổ chức, doanh nghiệp (*theo Phụ lục đính kèm*); đồng thời trực tiếp theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia và qua dịch vụ bưu chính công ích; tình hình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến... đối với các sở ban, ngành được phân công theo dõi và thực hiện số hóa hồ sơ, TTHC.

- Theo dõi chung cách vận hành các kênh tiếp nhận hỏi đáp, phản ánh, kiến nghị, vướng mắc thông qua Hệ thống tổng đài, các kênh thông tin trên mạng xã hội của Trung tâm, gửi thư điện tử, kênh hỏi đáp trên cổng Dịch vụ công hoặc từ các nguồn khác chuyển đến;

- Tham gia các hoạt động hợp tác đầu tư và nghiên cứu khác của Trung tâm với các tổ chức trong và ngoài nước khác.

- Tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính, việc thực hiện công vụ của công chức, viên chức của Bộ phận Một cửa được phân công tại Trung tâm, trên HueS, thông qua Hệ thống tổng đài.

- c) Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (*theo Phụ lục đính kèm*)

- Thực hiện công khai các TTHC, dịch vụ công trực tuyến đã được UBND tỉnh công bố, phê duyệt trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Theo dõi, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng, thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

d) Tham gia các hoạt động hợp tác đầu tư và nghiên cứu khác của Trung tâm với các tổ chức trong và ngoài nước khác.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Trung tâm giao.

4. Bà Đoàn Thị Cẩm Vân - Chuyên viên hỗ trợ quản trị kế toán

- Lập dự toán thu, chi ngân sách, xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách cho Trung tâm sau khi được cấp có thẩm quyền giao, trình Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định;

- Thực hiện công tác quản lý tài chính, công tác lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp và quyết toán tình hình thực hiện thu, chi ngân sách của Trung tâm. Công khai ngân sách theo quy định của pháp luật.
- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm, trình Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.
- Đảm bảo kinh phí cho các hoạt động điều hành của Trung tâm.
- Thực hiện chế độ, thủ tục, đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN...
- Phối hợp với các bộ phận của Trung tâm để thực hiện các chế độ, chính sách về tài chính và quản trị tài sản theo quy định của Nhà nước.
- Thực hiện khai báo với Cục Thuế về số lượng biên lai thu phí, lệ phí dịch vụ công trong từng quý, năm của Trung tâm;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Trung tâm giao.

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ cho cán bộ, chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trung tâm thông báo để các cơ quan, đơn vị, cá nhân biết, thực hiện, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các Huyện, TX, TP Huế;
- VP: CVP, các PCVP;
- Các Phòng, đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT, HCC.

Phụ lục

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

(Kèm theo Thông báo số 37/TB-TT.PVHCC ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

I. NHIỆM VỤ HỖ TRỢ - GIÁM SÁT

TT	ĐƠN VỊ	Nguyễn Xuân An	Lê Văn Phước	Trần Thị Trâm Anh
I.	SỞ, BAN, NGÀNH CẤP TỈNH			
1.	Văn phòng UBND tỉnh	X		
2.	Sở Khoa học và Công nghệ	X		
3.	Sở Nội vụ	X		
4.	Sở Tài chính	X		
5.	Công an tỉnh	X		
6.	Sở Thông tin và Truyền thông	X		
7.	Sở Y tế	X		
8.	Sở Tài nguyên và Môi trường		X	
9.	Sở Giao thông vận tải		X	
10.	Sở Kế hoạch và Đầu tư		X	
11.	Sở Du lịch		X	
12.	Bảo hiểm Xã hội tỉnh		X	
13.	Ban Quản lý Khu Kinh tế, công nghiệp tỉnh		X	

14.	Sở Ngoại vụ		X	
15.	Sở Giáo Dục và Đào tạo			X
16.	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn			X
17.	Sở Xây dựng			X
18.	Sở Văn hóa và Thể thao			X
19.	Sở Tư pháp			X
20.	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội			X
21.	Sở Công Thương			X
II.	UBND CẤP HUYỆN			
22.	Huyện A Lưới			X
23.	Huyện Nam Đông			X
24.	Thành phố Huế			X
25.	Huyện Phong Điền		X	
26.	Huyện Quảng Điền		X	
27.	Thị xã Hương Trà		X	
28.	Thị xã Hương Thủy	X		
29.	Huyện Phú Vang	X		
30.	Huyện Phú Lộc	X		

II. NHIỆM VỤ SỐ HÓA HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Đơn vị	Bảo Huy	Lê Nguyên Vũ	Nguyễn Thị Minh Châu
1.	Sở Kế hoạch và Đầu tư	X		
2.	Sở Giáo dục và Đào tạo	X		
3.	Sở Công thương	X		
4.	Sở Y tế	X		
5.	Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh	X		
6.	Bảo hiểm xã hội tỉnh	X		
7.	Sở Tài chính		X	
8.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		X	
9.	Sở Giao thông vận tải		X	
10.	Sở Xây dựng		X	
11.	Sở Nội vụ		X	
12.	Sở Du lịch		X	
13.	Sở Thông tin và Truyền thông		X	
14.	Sở Văn hóa và Thể thao		X	
15.	Sở Tư pháp			X
16.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			X
17.	Sở Khoa học và Công nghệ			X

18.	Sở Ngoại vụ			X
19.	Sở Tài nguyên và Môi trường			X

III. NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT TTHC

STT	Đơn vị	Nguyễn Xuân An	Lê Văn Phước	Trần Thị Trâm Anh	Bảo Huy	Lê Nguyên Vũ	Nguyễn Thị Minh Châu
1.	Sở Công Thương	X					
2.	Sở Ngoại vụ	X					
3.	Sở Tài chính	X					
4.	Sở Thông tin và Truyền thông	X					
5.	Sở Kế hoạch và Đầu tư		X				
6.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		X				
7.	Sở Nội vụ		X				
8.	Sở Giáo dục và Đào tạo			X			
9.	Sở Tư pháp			X			
10.	Sở Khoa học và Công nghệ			X			
11.	Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh				X		
12.	Sở Văn hóa và Thể thao				X		
13.	Sở Du lịch				X		
14.	Sở Giao thông vận tải					X	
15.	Sở Y tế					X	
16.	Sở Xây dựng					X	

17.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn						X
18.	Sở Tài nguyên và Môi trường						X
19.	Ban Dân tộc						X
20.	Thanh tra tỉnh						X

TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG