

Số: 791 /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 18 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Gia Lai
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 203/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập các tổ chức trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 45/TTr-VPUBND ngày 09 tháng 7 năm 2025 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 76/TTr-SNV ngày 15 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Gia Lai (gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu sự chỉ đạo, điều hành, quản lý trực tiếp 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.

2. Chức năng: Hướng dẫn, tiếp nhận, 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; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực hiện thủ tục hành chính; cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi toàn tỉnh; “Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 – 2025, tầm nhìn đến năm 2030”; thực hiện các chức năng cung cấp thông tin của cơ quan nhà nước trên Cổng/Trang thông tin điện tử và Công báo tỉnh; tham mưu, xây dựng, quản lý, vận hành các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; nhiệm vụ tham mưu về cải cách hành chính, triển khai ứng dụng tin học, công báo điện tử của tỉnh và nhiệm vụ khác theo các quy định hiện hành.

2. Giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi việc tổ chức, triển khai thực hiện Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia; thực hiện nhiệm vụ Bộ phận Thường trực của Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về theo dõi nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; Tổ giúp việc cải cách hành chính và điều phối hoạt động của Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06...

- Bố trí trang thiết bị tại Trung tâm theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 Nghị định số 118/2025/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 có), 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.

- 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.

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

3. Tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ thông tin:

- Tổ chức quản lý, cập nhật, công khai thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh.

- Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cung cấp thông tin theo quy định.

- Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử tỉnh; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

- Quản lý, xuất bản Công báo điện tử tỉnh.

- Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên môi trường mạng (Cổng Dịch vụ công quốc gia).

4. Tham mưu và triển khai thực hiện các nội dung xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số thuộc nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; hiện đại hóa trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Tham mưu, giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

6. Quản lý, vận hành các Hệ thống công nghệ thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh như: Hệ thống văn phòng điện tử (iDesk), Hệ thống họp trực tuyến, Hệ thống ecabinet...

7. Phối hợp với phòng, ban liên quan thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực tham mưu đề xuất bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và các Phó Giám đốc.

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm tương đương Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc do Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm nhiệm.

b) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công; được thay mặt Giám đốc giải quyết công việc

thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Giám đốc khi được Giám đốc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công và ủy quyền. Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi chức vụ, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của Đảng, nhà nước và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm

- a) Phòng Cải cách hành chính;
- b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- c) Phòng Chuyển đổi số và Cổng thông tin điện tử;
- d) Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Trong quá trình hoạt động, theo yêu cầu nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao, Giám đốc Trung tâm báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của Trung tâm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và theo quy định.

3. Biên chế của Trung tâm

a) Biên chế công chức và số lượng người làm việc của Trung tâm thuộc trong tổng số biên chế công chức và số lượng người làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm. Giám đốc Trung tâm xác định vị trí việc làm và biên chế công chức, viên chức của Trung tâm trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phân bổ và giao biên chế hàng năm theo quy định.

b) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, Trung tâm xây dựng đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; xây dựng cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, xác định biên chế công chức, số lượng người làm việc, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Kinh phí hoạt động của Trung tâm

Kinh phí hoạt động của Trung tâm được dự toán trong tổng kinh phí chi thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước hàng năm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác để thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Giao Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Trung tâm theo Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện;
2. Thực hiện việc bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy để tổ chức thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm.
3. Xây dựng vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các phòng thuộc Trung tâm theo Quyết định giao biên chế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
4. Xây dựng và ban hành cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.
5. Xây dựng phương án sắp xếp giảm số lượng cấp phó phòng thuộc Trung tâm dôi dư (nếu có) theo quy định trong thời hạn 05 năm kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Quyết định số 2427/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định (cũ) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Định và Quyết định số 542/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai (cũ) về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Tin học thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

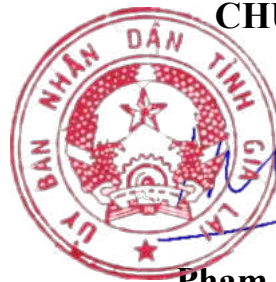
Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các xã, phường thuộc tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Các đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, C6.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Anh Tuấn