|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH** Số: /2025/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025* |

#### DỰ THẢO

#### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/2/2025;*

*Căn cứ  các Nghị định của Chính phủ: số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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.*

*Thực hiện Quyết định số 1875/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của UBND tỉnh về việc kiện toàn, tổ chức lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Văn bản số ……./TTr-VP ngày …../…../2025, Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số …../SNV-XDCQ&TCBC ngày ……/…../2025 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số …../BC-STP ngày …./.…/2025; trên cơ sở ý kiến thống nhất của Thành viên UBND tỉnh tại cuộc họp ngày............ (có thể lấy phiếu qua TD)*

*Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.*

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày …../…../2025;

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hànhc hính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Như Điều 2;  - Văn phòng Chính phủ; Bộ Nội vụ;  - Cục Kiểm tra Văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;  - TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - Đoàn ĐBQH tỉnh;  - Đảng ủy UBND tỉnh;  - Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;  - UBND các xã, phường;  - Các PCVP UBND tỉnh;  - Trung tâm CB-TH tỉnh;  - Lưu: VT, HC, NC2. | | TM. ỦY BAN NHÂN DÂNCHỦ TỊCH   **Võ Trọng Hải** |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH** | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** | | |

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: …../2025/QĐ-UBND*

*ngày …./…./2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

**Điều 1. Vị trí**

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, hoạt động, nhân sự, hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

2. Trung tâm có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Kinh phí hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh do ngân sách Nhà nước bảo đảm; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý, sử dụng và đảm bảo kinh phí hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3. Trụ sở làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2. Chức năng**

1. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-VP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi bổ sung năm 2013, 2017, 2025)([[1]](#footnote-1)); số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia và các quy định của pháp luật khác về kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Là đầu mối tập trung để các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp có liên quan bố trí công chức, viên chức, nhân viên 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 cho tổ chức, cá nhân; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

**Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn, gồm:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Cho ý kiến đối với TTHC quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương;

đ) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về TTHC theo quy định của pháp luật;

e) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, phát triển, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, gồm:

a) Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng 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 thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết 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;

d) Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền 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 xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết;

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định;

e) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

g) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

h) Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 quyền hạn được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ thống nhất trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

1. () Các Nghị định: số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017; số 150/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016. [↑](#footnote-ref-1)