

Số: 58/2025/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc tổ chức lại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa,
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

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 Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy chế hoạt động của phần mềm tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 552/TTr-SNV ngày 20 tháng 6 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định về việc tổ chức lại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa, thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

Điều 1. Tổ chức lại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa, thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa, trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Phòng Hành chính - Kiểm soát thủ tục hành chính, như sau:

1. Tên gọi: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa.
2. Trụ sở làm việc: Tại Tòa nhà Thư viện tỉnh, địa chỉ: 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Vị trí chức năng:

1. Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; là đầu mối tập trung để thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn.

1. 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 Bộ phận Một cửa 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.

2. 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.

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 cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa 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.

4. 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.

5. 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 Bộ phận Một cửa 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.

6. 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 Bộ phận Một cửa. 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 Bộ phận Một cửa.

7. 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 của Chính phủ. 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.

8. 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 Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. 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 các nhiệm vụ sau:

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) Có ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của 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 thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

f) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Công Dịch vụ công quốc gia; Hệ thống báo cáo Chính phủ; xây dựng, phát triển, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Quản lý, vận hành hệ thống Phản hồi Thanh Hóa; tổng hợp khó khăn, vướng mắc của các cơ quan trong quá trình khai thác, sử dụng để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, nâng cấp chức năng của hệ thống Phản hồi Thanh Hóa.

Tiếp nhận, xử lý và trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân những vấn đề về phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chuyển xử lý và theo dõi kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị trên địa bàn tỉnh.

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, biên chế và kinh phí hoạt động.

1. Lãnh đạo Trung tâm:

Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm, gồm: 01 Giám đốc tương đương Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và không quá 03 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

c) Việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và phù hợp với tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ chức danh quy định. Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng,

kỷ luật và các chế độ khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Phòng Hành chính - Quản trị;
- b) Phòng Nghiệp vụ một cửa;
- c) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc Trung tâm quyết định theo quy định.

3. Biên chế:

Biên chế công chức hành chính, số lượng người làm việc của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nằm trong tổng biên chế công chức hành chính, số lượng người làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định.

Điều 5. Điều khoản thi hành.

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc tổ chức lại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa theo quy định.

2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 5 QĐ;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính, Bộ Tư pháp (để b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Thanh Hóa;
- Báo và Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa;
- Trung tâm Công báo, Website tỉnh;
- Lưu: VT, THĐT, HCKSTTHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Minh Tuấn