

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tổ chức lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh Sơn La trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Phục vụ hành chính công với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

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

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 định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 ngày 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 UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 tháng 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 491/TTr-SNV ngày 18 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh Sơn La trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Phục vụ hành chính công với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La.

1. Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.

2. Trụ sở: Tại toà nhà Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh, đường Võ Nguyễn Giáp, phường Chiềng Cơi, tỉnh Sơn La.

3. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 2. Vị trí, chức năng; nhiệm vụ, quyền hạn; cơ cấu tổ chức của Trung tâm hành chính công tỉnh

1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*) là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh Sơn La, được tổ chức theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ; chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và sự quản lý trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh về công tác cải cách hành chính, quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Sơn La theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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.

- 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. Có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ chưa đúng quy định.

- 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 Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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. 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.

- 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.

- 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 UBND tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

- 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.

- 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 UBND tỉnh.

- Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND 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.

- 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.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;- Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Công Dịch vụ công quốc gia; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo việc xây dựng, phát triển, quản lý vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành

chính 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 UBND tỉnh.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện việc nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính (*bao gồm việc tổ chức các quầy giao dịch, hỗ trợ DVC trực tuyến và tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tập trung*) theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ, quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Quản lý, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo định kỳ theo Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/11/2019 của Chính phủ.

- Phối hợp tham mưu, theo dõi một số nhiệm vụ xây dựng chính quyền số liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trung tâm: 01 Giám đốc (*do Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm*) và không quá 02 Phó Giám đốc (*tương đương chức danh trưởng phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh*).

- Các chuyên viên (*do Văn phòng UBND tỉnh bố trí phân công, điều động trong tổng biên chế của Văn phòng UBND tỉnh*).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 589/QĐ-UBND ngày 17/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Sơn La; Quyết định số 833/QĐ-UBND ngày 10/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc đổi tên Trung tâm Hành chính công tỉnh Sơn La thành Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La./.

Nơi nhận:

- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Các sở, ngành;
- Văn phòng UBND tỉnh (LĐ, CVCK);
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Hãng.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Việt