

Số: 2836/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 03 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Tổ chức lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An và Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

Thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến TTHC;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 2835/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án sáp nhập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An và Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1003/TTr VPUB ngày 28/8/2025 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 3495/SNV-TCBC ngày 30/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An và Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Về tên gọi, vị trí, chức năng, trụ sở làm việc

1. Tên gọi sau khi sáp nhập: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.

2. Vị trí, chức năng

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (sau đây gọi tắt là *Trung tâm*) là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An; có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Kiểm soát TTHC; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của địa phương; quản lý công báo và chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh và quản lý về tổ chức, biên chế và hành chính của Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An. Đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Trụ sở làm việc

Địa chỉ: Số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An và Trụ sở làm việc Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh, số 03, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An.

4. Phương tiện đi lại

Xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung:

- Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC 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 TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC 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;

- 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm 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 TTHC;

- 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 TTHC 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 TTHC tại Trung tâm hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC; 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 Trung tâm. 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;

- Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm 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;

- 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 TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

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

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

2. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn tại Khoản 1 Điều này, Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp việc cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn, gồm các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện TTHC 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;

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách TTHC;

- Có ý kiến đối với TTHC quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

- 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;

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, TTHC, việc thực hiện TTHC thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Công Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, phát triển, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết TTHC, 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.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

Giám đốc Trung tâm do Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm nhiệm; Phó Giám đốc Trung tâm có chức danh tương đương Trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính: Tham mưu công tác quản lý nhà nước về: Kiểm soát TTHC; Cải cách hành chính; tổ chức triển khai thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

- Bộ phận Nghiệp vụ Một cửa: Làm nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn TTHC cho các tổ chức, cá nhân, nhà đầu tư đến giải quyết TTHC tại Trung tâm; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết TTHC của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm; quản lý, vận hành hệ thống phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh và các phần mềm liên quan; quản lý, xuất bản Công báo điện tử tỉnh; giám sát, theo dõi, quản lý hệ thống hạ tầng mạng, camera giám sát, công nghệ thông tin;

- Bộ phận Hành chính - Quản trị: Làm công tác văn thư, hành chính, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động và trả kết quả giải quyết TTHC, quản trị, vận hành trụ sở của Trung tâm.

2. Biên chế

- Biên chế thuộc Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An:

+ Biên chế và số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng số lượng người làm việc của Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh giao hàng năm.

+ Sau khi sáp nhập chuyển nguyên trạng số lượng người làm việc thực tế và biên chế được giao của 02 đơn vị, gồm: Phòng kiểm soát TTHC 06 biên chế công chức; Trung tâm 13 biên chế công chức, viên chức (04 công chức, 09 viên chức). Tổng số lượng biên chế của Trung tâm tại thời điểm sáp nhập là 19 biên chế và 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

- Biên chế thuộc các Sở, ban, ngành cử đến làm việc tại Trung tâm (Không nằm trong biên chế của Văn phòng UBND tỉnh): Khi sáp nhập Trung tâm chuyển nguyên trạng số lượng công chức, viên chức được các Sở, ban, ngành cử đến làm việc tại Trung tâm.

Ngoài ra, căn cứ yêu cầu thực tế hoạt động, Trung tâm được phép bổ sung hợp đồng lao động để thực hiện công việc phục vụ, bảo vệ theo quy định hiện hành.

3. Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm

- Đối với công chức, viên chức thuộc biên chế của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm: Tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác do Văn phòng UBND tỉnh chi trả theo quy định;

- Đối với công chức, viên chức do các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm: Tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác do cơ quan, đơn vị cử người chi trả theo quy định.

Ngoài ra, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm được hưởng chế độ hỗ trợ theo chính sách đặc thù, cấp đồng phục theo quy định của tỉnh và pháp luật.

Điều 5. Cơ sở vật chất và cơ chế tài chính

1. Cơ sở vật chất

Trung tâm tiếp nhận nguyên trạng, sử dụng các cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có, hồ sơ, tài liệu có liên quan của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Phòng kiểm soát TTHC trước khi sáp nhập.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Phòng kiểm soát TTHC trước khi sáp nhập có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu và các vấn đề khác có liên quan đang giải quyết về Trung tâm để tiếp tục thực hiện, bảo đảm không làm ảnh hưởng hoặc gián đoạn việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

2. Cơ chế tài chính

Kinh phí hoạt động của Trung tâm bao gồm các khoản: Kinh phí chi trả lương, các khoản phụ cấp theo lương cho các đối tượng, các cơ chế chính sách đặc thù theo quy định và các nhiệm vụ chi thường xuyên khác do Văn phòng UBND tỉnh chi trả.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng UBND tỉnh

- Chỉ đạo việc rà soát, xây dựng, tham mưu trình UBND tỉnh sửa đổi Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, Quy chế phối hợp giữa Trung tâm và Sở, ban, ngành có liên quan và tổ chức thực hiện; quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc về tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông phù hợp với Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ và tình hình thực tiễn tại địa phương.

2. Sở Nội vụ

Tham mưu bổ sung biên chế công chức, viên chức cho Văn phòng UBND tỉnh theo Đề án và những năm tiếp theo để đáp ứng yêu cầu công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định và đảm bảo hoạt động của Trung tâm.

3. Sở Tài chính

Căn cứ chế độ quy định hiện hành thực hiện thẩm định, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí; trang thiết bị làm việc và xe ô tô (nếu có) bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm và thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định của pháp luật hiện hành; quản lý, vận hành và khai thác các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh.

4. Các Sở, Ban, Ngành thuộc UBND tỉnh và các cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh

a) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi quản lý được giao;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC, danh mục TTHC; phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để thống nhất thực hiện và cập nhật lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh;

c) Cử công chức, viên chức có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng, kinh nghiệm công tác đến làm việc tại Trung tâm; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm theo quy định.

5. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Đề xuất các giải pháp nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin và giải quyết thủ tục hành chính;

b) Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận một cửa theo Điều 9 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Điều 2, 3, 4, 5 Quyết định số 370/QĐ-UBND ngày 26/11/2018 của UBND tỉnh về việc chuyển giao Phòng Kiểm soát TTHC từ trực thuộc Sở Tư pháp sang trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh và Điều 2, 3, 4, 5, 6 Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh Nghệ An.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

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 hành chính công tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 8;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT VX UBND tỉnh;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Báo & PTTH, Công TTĐT tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, TH (N).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Vinh

