

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

Số: 35/2025/QĐ-UBND

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Phú Thọ, ngày 11 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy
của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Thọ**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 127-NQ/TU ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Đề án sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sáp nhập Trung tâm Công báo - Tin học vào Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Thọ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Thọ (sau đây viết tắt là Trung tâm) là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu sự chỉ đạo, điều hành và quản lý trực tiếp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, nhân sự, hành chính; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trung tâm có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm vận hành, ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; biên soạn, công bố các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh, cấp huyện trên Công báo cấp tỉnh; tổ chức, vận hành, quản lý, biên tập, đăng tải các thông tin chính thống trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; tổ chức lưu trữ hồ sơ hiện hành của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trụ sở của Trung tâm đặt tại phường Tân Dân, thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ:

1.1. Là đầu mối tập trung để thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giám sát, đơn đốc, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và cá nhân:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục TTHC được thực hiện tại Trung tâm; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận TTHC được công khai bằng phương tiện điện tử.

b) Hướng dẫn thực hiện TTHC; tiếp nhận, số hóa hồ sơ TTHC; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày và giải quyết các TTHC theo cơ chế một cửa liên thông; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần và dịch vụ bưu chính công ích.

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm.

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

e) 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 cần), 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.

g) Tổng hợp báo cáo, nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan để điều chỉnh, bổ sung TTHC, quy trình và các nội dung khác trong quá

trình giải quyết TTHC tại Trung tâm. Nghiên cứu nâng cao số lượng các TTHC được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần.

1.2. Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

Bảo đảm kỹ thuật vận hành các chương trình ứng dụng tin học được cài đặt trên mạng tin học của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý vận hành, bảo đảm hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, bảo mật của hệ thống tin học tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.3. Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch xuất bản và phát hành Công báo tỉnh theo quy định của pháp luật. Giúp Chánh Văn phòng soạn thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động công báo và tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó sau khi ban hành; giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh các nội dung liên quan đến việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Công báo.

b) Hướng dẫn, đôn đốc các huyện, thành, thị gửi đầy đủ, đúng thời hạn văn bản đăng Công báo tỉnh.

c) Tiếp nhận, đăng ký, kiểm tra lần cuối văn bản quy phạm pháp luật trước khi đăng công báo; đề xuất phương án xử lý đối với văn bản có sai sót để Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định; trực tiếp tổ chức, quản lý việc xuất bản, phát hành Công báo tỉnh.

d) Quản lý, cập nhật kịp thời các văn bản đăng công báo lên phần mềm Công báo điện tử theo đúng quy định.

1.4. Tổ chức, vận hành, quản lý, biên tập, đăng tải các thông tin chính thống trên Cổng thông tin điện tử tỉnh:

a) Sản xuất tin, bài, chương trình tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị của tỉnh. Thu thập, biên tập, biên dịch, tạo lập thông tin chính thống về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng an ninh của tỉnh, các ngành, địa phương; thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh theo quy định và chỉ đạo của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh. Đăng tải nội dung cung cấp thông tin cho báo chí theo định kỳ, đột xuất của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giúp Ban Biên tập, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp về chuyên môn, nghiệp vụ với các sở, ban, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan để kết nối, tích hợp và đồng bộ hóa cơ sở dữ liệu không thuộc phạm vi bí mật nhà nước và xây dựng, lưu trữ kho dữ liệu thông tin dùng chung của tỉnh; kết nối, tích hợp Cổng (Trang) thông tin điện tử của các ngành, địa phương trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

c) Giúp Ban Biên tập, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng, đổi

thoại trực tuyến và các hình thức giao tiếp khác với các tổ chức, công dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

d) Tiếp nhận các ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh để chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền trả lời theo quy định của pháp luật;

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm bí mật, an toàn an ninh hệ thống thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định của pháp luật;

e) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp kỹ thuật, công nghệ để nâng cấp Cổng Thông tin điện tử tỉnh cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao;

1.5. Tổ chức lưu trữ hồ sơ hiện hành tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

Đảm bảo việc thu thập, chỉnh lý, tổ chức sử dụng và bảo quản tài liệu lưu trữ hồ sơ hiện hành tại cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ.

1.6. Quản lý con người, tài sản của Trung tâm và thực hiện công tác thông tin, báo cáo kịp thời theo quy định.

1.7. Xây dựng quy chế hoạt động, nội quy, quy trình, mối quan hệ giữa Trung tâm với các cơ quan có liên quan và tổ chức, công dân đến làm việc.

1.8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Quyền hạn:

2.1. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC.

2.2. Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết TTHC theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các 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 hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết.

2.3. 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 TTHC.

2.4. Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng của các Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Công báo điện tử, Cổng thông tin điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các hệ thống này.

2.5. Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, gồm:

- a) Phòng Phục vụ hành chính công - Tổng hợp;
- b) Phòng Công báo - Tin học;
- c) Phòng Công thông tin điện tử.

3. Biên chế làm việc tại Trung tâm:

a) Biên chế của Trung tâm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

b) Công chức, viên chức được cử biệt phái đến làm việc tại Trung tâm: Căn cứ vào số lượng TTHC, khối lượng công việc liên quan, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định cử biệt phái công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm.

Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức biệt phái đến làm việc tại Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 4. Cơ chế tài chính và cơ sở vật chất

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm được dự toán trong tổng kinh phí chi thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, Trung tâm được sử dụng các nguồn hợp pháp khác để thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

3. Cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm và quản lý.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21 tháng 4 năm 2025.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Thọ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Văn Quang