

Số: 144/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 01 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc quy định vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,  
cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI**

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

*Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;*

*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 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về 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 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 Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TTVPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Đề án số 17/ĐA-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc sắp xếp hợp nhất tỉnh Yên Bái với tỉnh Lào Cai thành tỉnh Lào Cai;*

*Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai tại Tờ trình số 05/TTr-VP ngày 01 tháng 7 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai 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 kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật và quy định tại Nghị định 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 (tại khoản 6, điều 40 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ); Chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu sự quản lý hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

c) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai gồm 02 trụ sở làm việc:

- Trụ sở 01 tại số 64, đường Lý Tự Trọng, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai.
- Trụ sở 02 tại Đại lộ Trần Hưng Đạo, phường Cam Đường, tỉnh Lào Cai.

## **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

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 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;

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;

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 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;

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 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;

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 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;

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 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;

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

i) 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 cấp tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

k) 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;

l) 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;

m) 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 tỉnh;

n) 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;

o) 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;

p) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Công 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 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;

q) Thực hiện các quyền hạn 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 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế**

#### **1. Cơ cấu tổ chức**

##### **a) Lãnh đạo Trung tâm**

- Lãnh đạo Trung tâm 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 hoặc do Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm nhiệm và không quá 03 Phó Giám đốc.

- Giám đốc 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 về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo các mặt công tác tại các Trụ sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về nhiệm vụ được giao; thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và theo phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của tỉnh.

##### **b) Các phòng chuyên môn**

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;
- 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.

#### **2. Biên chế**

Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số người làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hàng năm. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai ban hành nội quy, quy chế hoạt động và các quy chế phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc: Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- TT.TU, HĐND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng, Tùng).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Huy Tuấn**