

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cà Mau**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

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 Công Dịch vụ công quốc gia;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau tại Tờ trình số 01535/TTr-VP ngày 23 tháng 9 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cà Mau (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau, có con dấu, trụ sở và tài khoản riêng, có kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định. Trung tâm chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ.

2. Chức năng

Trung tâm là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý công tác cải cách thủ tục hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, phối

hợp giải quyết, giải quyết (đối với một số thủ tục hành chính được ủy quyền), trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các dịch vụ công; tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chuyên ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, đề án, dự án, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật đã được phê duyệt về lĩnh vực nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi tham mưu, quản lý của Trung tâm.

3. Về công tác cải cách thủ tục hành chính

Tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính tại địa phương; 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;

b) 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 Trung tâm 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;

c) 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.

4. Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện:

a) 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;

b) 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;

c) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, cơ quan liên quan: rà soát, đánh giá, thiết kế lại quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính để tổ chức thực hiện trên môi trường điện tử; rà soát, đánh giá phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai, thiết lập biểu mẫu điện tử; tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

d) 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.

5. Về triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

Tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

6. Tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết (đối với một số thủ tục hành chính được ủy quyền) và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các dịch vụ công

a) Triển khai các giải pháp kỹ thuật và hướng dẫn công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường, xã;

b) Hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính theo các phương thức; tiếp nhận, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp xã, các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, ngành được ủy quyền, phân cấp tổ chức tiếp nhận tại địa phương, các hồ sơ dịch vụ công của các cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ công ích đóng trên địa bàn được đưa ra thực hiện tại Trung tâm; giải quyết đối với các thủ tục hành chính theo phân cấp, ủy quyền giải quyết trong ngày/chuyên hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; kiểm soát, đôn đốc, phối hợp, hỗ trợ, cung cấp thông tin trong quá trình giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

c) Thực hiện theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng phục vụ tổ chức, doanh nghiệp, người dân trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công của các cơ quan, tổ chức, các Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trên toàn tỉnh;

d) Tiếp nhận, xử lý kịp thời theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, doanh nghiệp, người dân về việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công có nhân sự làm việc tại Trung tâm xem xét, xử lý hành vi vi phạm (nếu có) và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân có phản ánh, kiến nghị đối với hành vi vi phạm của nhân sự được biết;

đ) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính, bưu chính công ích, các doanh nghiệp, tổ chức cung cấp dịch vụ để thực hiện một khâu trong hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

e) Bảo đảm cơ sở vật chất, hạ tầng, trang thiết bị, phương tiện, môi trường làm việc, bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính để các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; bố trí và vận hành một số thiết bị dùng chung phục vụ điều hành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; cung cấp các dịch vụ theo đề nghị của tổ chức, doanh nghiệp, người dân (tư vấn pháp lý, công chứng, photo, đo đạc bản đồ...), tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân khi đến Trung tâm liên hệ giải quyết thủ tục hành chính.

7. Tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính, việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Phối hợp với cơ quan chuyên môn tham mưu lãnh đạo Văn phòng giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh;

b) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia;

c) Xây dựng, phát triển, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; bảo đảm kết nối, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và Cổng Dịch vụ công quốc gia phục vụ giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp và bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng. Chủ trì, phối hợp cơ quan chuyên môn phát triển, cung cấp, điều phối và giám sát các dịch vụ công trực tuyến được cung cấp trên Hệ thống. Tổ chức kết nối, liên thông, tích hợp và chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Xây dựng, quản trị, quản lý, vận hành, nâng cấp và phát triển Ứng dụng cung cấp dịch vụ công cho người dân; các nền tảng, ứng dụng, cơ sở dữ liệu phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của tỉnh về phát triển chính quyền số, kinh tế số, xã hội số;

đ) Phối hợp với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh để triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; xây dựng và tạo lập cơ sở dữ liệu, tái sử dụng cơ sở dữ liệu phục vụ người dân và doanh nghiệp;

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công tác đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin đối với các nền tảng, ứng dụng dùng chung của tỉnh được giao Trung tâm quản lý vận hành. Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai các giải pháp bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và xử lý các sự cố khẩn cấp có liên quan;

g) Nghiên cứu và triển khai ứng dụng các giải pháp công nghệ mới, trí tuệ nhân tạo (AI) nhằm xây dựng hệ thống trợ lý ảo, hệ thống chatbot để tra cứu, tìm kiếm thông tin và phân tích dữ liệu, phục vụ người dân, doanh nghiệp;

h) Tham mưu thí điểm và triển khai các mô hình ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; đồng thời phục vụ người dân và doanh nghiệp theo quy định và thẩm quyền.

8. Phối hợp triển khai, tham mưu theo dõi các nội dung, nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030; chỉ số cải cách hành chính, chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước, chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh.

9. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm, gồm Giám đốc tương đương Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; không quá 03 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- a) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- b) Phòng Công nghệ thông tin - Hành chính tổng hợp;
- c) Phòng Giám sát và Hỗ trợ.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức, viên chức của Trung tâm trong tổng số biên chế công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được cấp thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ công tác của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

3. Trưởng phòng là người trực tiếp phụ trách điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng được phân công phụ trách.

4. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm, trước pháp luật về công việc được phân công phụ trách.

5. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Mối quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị

1. Mối quan hệ công tác giữa Trung tâm đối với Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ là mối quan hệ giữa cấp dưới đối với cấp trên về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; thực hiện nhiệm vụ trọng tâm theo

chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm do các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ đề ra; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ; báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về hoạt động công tác ở địa phương. Đề xuất, kiến nghị các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ hướng dẫn, giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ của ngành mang tính phức tạp hoặc mới phát sinh mà chưa điều chỉnh trong văn bản quy phạm pháp luật.

2. Mọi quan hệ công tác giữa Trung tâm đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là mối quan hệ giữa cấp dưới đối với cấp trên; chịu sự chỉ đạo, điều hành, quản lý trực tiếp và toàn diện của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về hoạt động đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Mọi quan hệ công tác giữa Trung tâm đối với các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là mối quan hệ phối hợp, thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị nhằm mục đích thực hiện, phục vụ nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền giao. Thường xuyên phối hợp với các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch để thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Mọi quan hệ giữa Trung tâm đối với các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã:

a) Mọi quan hệ công tác giữa Trung tâm đối với các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã là mối quan hệ tổ chức, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành và các vấn đề khác có liên quan trên địa bàn xã;

b) Mọi quan hệ công tác giữa Trung tâm đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã là mối quan hệ chỉ đạo, quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn thống nhất từ Trung ương đến cấp tỉnh, cấp xã.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 9 năm 2025.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quyết định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 8;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- TT: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban TT UBMTTQVN tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng HC-TC, NC (L16);
- Lưu: VT, M.A755/9.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lâm Văn Bi