

Số: 5/2025/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 01 tháng 7 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;  
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật  
ngày 25 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 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 Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh,  
thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính  
phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng  
5 năm 2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên  
quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07  
tháng 8 năm 2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định  
liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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;

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

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Ban hành Quy định chức năng,  
nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ,  
quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm  
2025 và bãi bỏ Quyết định số 49/2021/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế hoạt động của công chức  
làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh  
Bắc Giang.

**Điều 3.** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường; các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB&QLXLVPHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- VP ĐDBQH và HĐND tỉnh; các Ban HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các phường, xã;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + LĐVP; các phòng, ban, đơn vị;
  - + Lưu: VT, TTPVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



*Wang*

Vương Quốc Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC NINH

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



## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của  
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5/2025/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)*

### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp việc cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về: kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ, trong tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính; tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính, phục vụ người dân, doanh nghiệp; theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng và khảo sát về sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trên địa bàn tỉnh.

3. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo các quyết định, quy hoạch, kế hoạch, các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và 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;

b) Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cung cấp dịch vụ hành chính công cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo quyết định phê duyệt nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Đảng và pháp luật.

b) Dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

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; 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;

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 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;

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; chuyên 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 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. 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) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tham mưu, giúp việc cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh, gồm các nhiệm vụ sau:

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

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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. Tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) Quản lý, triển khai, vận hành, khai thác, nâng cấp và phát triển 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 Công Dịch vụ công quốc gia phục vụ giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp. 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. 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;

c) Tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để đào tạo, tập huấn, hướng dẫn và hỗ trợ tổ chức, cá nhân và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan nhà nước của tỉnh khai thác, sử dụng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, ứng dụng phục vụ giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo chức năng và nhiệm vụ được giao;

đ) Là đầu mối kết nối Ủy ban nhân dân tỉnh với người dân và doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh thông qua kênh trực tiếp và tất cả các kênh trực tuyến như Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, các ứng dụng phục vụ người dân doanh nghiệp và các kênh giao tiếp trên nền tảng mạng xã hội;

e) Phối hợp với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân và doanh nghiệp 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 trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến;

g) Triển khai thử nghiệm các sản phẩm phần mềm, giải pháp công nghệ mới trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến trước khi đề xuất tính đầu tư, mua sắm;

h) Đảm bảo an toàn thông tin cho các hệ thống phần mềm được giao quản lý, vận hành theo quy định;

i) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quyết định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định xử lý bằng hình thức phù hợp./.

