

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

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

Căn cứ Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025; Nghị quyết số 1679/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ninh năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 quyết số 74/NQ-CP ngày 07/4/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp; Nghị quyết số 108/NQ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 6 năm 2024 và Hội nghị trực tuyến Chính phủ với địa phương; Nghị quyết số 122/NQ-CP ngày 08/8/2024 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 7 năm 2024; Nghị quyết số 124/NQ-CP ngày 08/5/2025 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 4 năm 2025; Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 268/NQ-HĐND ngày 28/4/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh cho ý kiến về chủ trương sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ninh; Nghị quyết số 238/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thí điểm thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Tờ trình số 596/TTr-TTPVHCC ngày 14/6/2025; Báo cáo thẩm định số 93/BC-SNV ngày 14/6/2025 của Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh (sau đây gọi là Trung tâm) là tổ chức hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh,

thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả 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 cấp 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 tổ chức tiếp nhận tại địa phương và 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. Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng phục vụ cá nhân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trên địa bàn tỉnh.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế, công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Chủ trì tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính trên phạm vi toàn tỉnh, gồm các nhiệm vụ:

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.

g) 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 hạn hoặc quá hạn giải quyết.

6. 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.

7. 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.

8. 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. 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.

9. 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.

10. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, tổ chức trực thuộc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

12. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

14. 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.

Điều 3. Lãnh đạo và cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

b) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Chính phủ.

c) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về một số lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- (1) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.
- (2) Phòng Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.
- (3) Phòng Quản lý hệ thống và phát triển ứng dụng.
- (4) Văn phòng.

b) 54 Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu là tổ chức hành chính trực thuộc, tương đương cấp phòng của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; có con dấu và tài khoản ngân hàng để phục vụ công tác thu phí, lệ phí; gồm:

- (1) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường An Sinh.
- (2) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đông Triều.
- (3) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Khê.
- (4) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Mạo Khê.
- (5) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hoàng Quế.
- (6) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Yên Tử.
- (7) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Vàng Danh.
- (8) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Uông Bí.
- (9) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đông Mai.
- (10) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hiệp Hòa.
- (11) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quảng Yên.
- (12) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hà An.
- (13) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phong Cốc.
- (14) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Liên Hòa.
- (15) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Tuần Châu.
- (16) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Việt Hưng.
- (17) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bãi Cháy.
- (18) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hà Tu.
- (19) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hà Lâm.
- (20) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Cao Xanh.

- (21) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hồng Gai.
- (22) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hạ Long.
- (23) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hoàn Bồ.
- (24) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quảng La.
- (25) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thống Nhất.
- (26) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Mông Dương.
- (27) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quang Hanh.
- (28) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Cẩm Phả.
- (29) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Cửa Ông.
- (30) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hải Hòa.
- (31) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tiên Yên.
- (32) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Điền Xá.
- (33) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đông Ngũ.
- (34) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hải Lạng.
- (35) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Lương Minh.
- (36) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kỳ Thượng.
- (37) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ba Chẽ.
- (38) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quảng Tân.
- (39) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đầm Hà.
- (40) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cái Chiên.
- (41) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quảng Hà.
- (42) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đường Hoa.
- (43) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quảng Đức.
- (44) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hoàn Mô.
- (45) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Lục Hồn.
- (46) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Liêu.
- (47) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hải Sơn.
- (48) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hải Ninh.
- (49) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thục.
- (50) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Móng Cái 1.
- (51) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Móng Cái 2.
- (52) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Móng Cái 3.

(53) Trung tâm Phục vụ hành chính công đặc khu Cô Tô.

(54) Trung tâm Phục vụ hành chính công đặc khu Vân Đồn.

c) 08 Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công đặc khu, trong đó:

(1) Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả Thanh Lân thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công đặc khu Cô Tô.

(2) 07 Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công đặc khu Vân Đồn, gồm:

- Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả Ngọc Vũng.
- Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả Quan Lạn.
- Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả Thắng Lợi.
- Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả Minh Châu.
- Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả Bản Sen.
- Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả Bình Dân.
- Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả Đài Xuyên.

Điều 4. Biên chế công chức, số lượng người làm việc

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số biên chế công chức, lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Trước mắt, thực hiện giữ nguyên số lượng biên chế công chức, người làm việc, công chức, viên chức, hợp đồng lao động hiện có của các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường, đặc khu và các Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Trung tâm theo Đề án để bảo đảm hoạt động của Trung tâm ổn định, thông suốt, hiệu quả, tránh gây xáo trộn, ảnh hưởng đến việc giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025 và thay thế Quyết định số 3988/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các địa phương, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Chính phủ (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- TT. Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (để b/c);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cấp ủy các địa phương;
- V0-4; CVNCTH-VP;
- Lưu: VT, TH5. QĐ82

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



Nghiêm Xuân Cường