

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC NINH

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

Số: 184/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 07 tháng 3 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của  
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Thực hiện Nghị quyết số 188/NQ-CP ngày 11/10/2024 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2024;

Thực hiện Công văn số 5343/VPCP-KSTT ngày 27/7/2024, Công văn số 7815/VPCP-KSTT ngày 24/10/2024 của Văn phòng Chính phủ về tài liệu hướng dẫn tổ chức thi điểm mô hình Trung tâm phục vụ hành chính công một cấp trực thuộc UBND cấp tỉnh;

Căn cứ Kết luận số 1292-KL/TU ngày 27/11/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Ninh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh; Nghị quyết số 397/NQ-HĐND ngày 17/01/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh về việc thông qua Đề án thí điểm và thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 22/01/2025 của UBND tỉnh về cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại  
Tờ trình số 04/TTr-TTHCC ngày 04/03/2025.

## QUYẾT ĐỊNH:

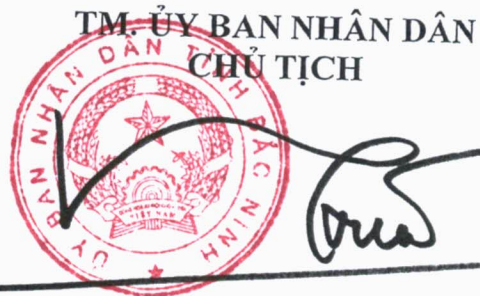
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các cơ quan, đơn vị có liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Thy*

Nơi nhận: *Thy*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.



Vương Quốc Tuấn



**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA**  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH BẮC NINH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 184/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 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 cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh (cơ quan ngang sở) có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cải cách thủ tục hành chính; 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.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

a) Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

b) Tên gọi bằng tiếng Anh: Bacninh Public Administration Service Center.

c) Tên viết tắt: BPASC.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. 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 huyện, 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. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trung tâm;

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

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp.

4. Về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Tổ chức triển khai, 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 trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Kiểm soát việc 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;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương;

d) Tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của địa phương theo quy định; tổ chức cập nhật, công khai đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính theo quy định trên cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính và nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định;

đ) 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 Phục vụ hành chính công; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công;

e) 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 tuyên truyền, truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

g) 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; rà soát, tham mưu đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo kế hoạch rà soát, đánh giá hàng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

5. 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:

a) Hướng dẫn và hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định; tiếp nhận, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, ngành được tổ chức tiếp nhận tại địa phương; giải quyết đối với các thủ tục hành chính giải quyết trong ngày/chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

b) Tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đối với các hồ sơ dịch vụ công của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, 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;

c) Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng phục vụ, khảo sát sự hài lòng của tổ chức, doanh nghiệp, người dân trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền 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 công ích được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

đ) Theo dõi, kiểm tra, giám sát doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính

công ích thực hiện một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm;

e) Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thực hiện việc tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của người dân và doanh nghiệp theo quy định; 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;

g) 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 Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp các dịch vụ theo đề nghị của tổ chức, doanh nghiệp, người dân (*tư vấn pháp lý, 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;

h) Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ: Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định; Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công; Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

6. Tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số 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, Cổng 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 Cổng 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. 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 TTHC, DVC 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, 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 TTHC, DVC trực tuyến trên địa bàn tỉnh thông qua kênh trực tiếp (các Chi nhánh, Điểm tiếp nhận) 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 TTHC, DVC trực tuyến;

g) Triển khai thử nghiệm các sản phẩm phần mềm, giải pháp công nghệ mới trong giải quyết TTHC, DVC trực tuyến trước khi đề xuất tỉnh đầu tư, mua sắm;

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

i) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp 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. Biên chế**

1. Nguồn biên chế chuyên trách làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công gồm:

a) Biên chế tiếp nhận từ cơ quan chuyển giao chức năng, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; quản trị vận hành Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

b) Biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao Trung tâm Hành chính công tỉnh trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế của tỉnh.

c) Biên chế được Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố giao Trung tâm hành chính công cấp huyện trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế của huyện, thị xã, thành phố (*bao gồm cả biên chế công chức đang thực hiện công tác kiêm nhiệm*).

2. Biên chế công chức, viên chức, hợp đồng lao động được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, viên chức, số 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 hoặc phê duyệt.

3. 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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm rà soát, kiện toàn, bố trí nguồn nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; chủ trì giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất giải quyết chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động dôi dư sau sắp xếp (nếu có) theo quy định hiện hành.

### **Điều 4. Chế độ chính sách**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

2. Cán bộ công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo Nghị quyết số 67/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Bắc Ninh, quy định hỗ trợ công chức, viên chức: Cấp tỉnh được hỗ trợ 2.000.000 đồng/người/tháng và trang bị đồng phục theo quy định (*bao gồm cả công chức, viên chức 08 Điểm Tiếp nhận*).



và trả kết quả sáp nhập giai đoạn 1 được cử đến làm việc tại Chi nhánh). Cấp xã được hỗ trợ là 300.000 đồng/người/tháng (thực hiện Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 22/2/2016 của UBND tỉnh về việc trợ kinh phí đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh)/.

