

Số: /2025/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐCP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

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;

Thực hiện Quyết định số 1356/QĐ-TTg ngày 26/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện 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;

Thực hiện 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;

Thực hiện Quyết định số 2178/QĐ-UBND ngày 23/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Tờ trình số 900/TTr-TTPVHCC ngày 14/8/2025 và Báo cáo thẩm định số 1351/STP-VB&TDTHPL ngày 14/8/2025 của Sở Tư pháp;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 9 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; 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 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Cục Kiểm tra VB&QLXLVPHC, Bộ Tư pháp;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- V0-4, NC;
- Lưu: VT, NC3.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đức Ân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày /8/2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh, gồm: nguyên tắc; thời gian; chế độ làm việc; trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức, cá nhân; chế độ thông tin báo cáo và mối quan hệ công tác của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh (gọi tắt là Trung tâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương; doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ có liên quan trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gọi chung là các sở, ngành, địa phương).

2. Trung tâm bao gồm: 04 phòng chuyên môn, 54 Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu (gọi tắt là Trung tâm xã, phường, đặc khu), 08 Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.

3. Tổ chức, doanh nghiệp, người dân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính và có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính tại hệ thống Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp (gọi chung là tổ chức, cá nhân).

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

2. Trung tâm là đầu mối quản lý tập trung, thống nhất để hướng dẫn, tiếp nhận, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Trung tâm không thay mặt các cơ quan, đơn vị, địa phương để giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị, địa phương đã được quy định rõ trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, trừ những thủ tục hành chính được Ủy

ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ hoặc các cơ quan có thẩm quyền ủy quyền theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đơn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

4. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

6. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, điều ước quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Trung tâm tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính vào tất cả các ngày làm việc, từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

2. Thời gian làm việc

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ.

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Trực ngoài giờ: Áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động được phân công trực trong các ngày Lễ, Tết, trực mưa, bão, lũ, trực an ninh hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Việc quản lý, điều hành công việc hàng ngày tại Trung tâm thực hiện theo chế độ Thủ trưởng.

2. Công chức, viên chức được phân công nhận nhiệm vụ tại Trung tâm phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền tham mưu của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định, đề xuất đối với nội dung, thể thức của dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm phải thường trực tại nơi làm việc theo thời gian quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này. Trường hợp đi công tác hoặc có lý do chính đáng vắng mặt thì phải báo cáo với Giám đốc Trung tâm tỉnh và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ quản trước 02 ngày

làm việc (*trừ trường hợp bất khả kháng không thể báo trước*) để cơ quan, đơn vị chủ quản bố trí người khác thay thế.

5. Trong giờ làm việc hành chính, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm phải mặc đồng phục (*trừ công chức, viên chức của những cơ quan, đơn vị có đồng phục riêng của ngành*), đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên theo quy định; trong giao tiếp và giải quyết công việc phải thực hiện đúng các quy định về văn hóa công sở.

6. Việc họp, giao ban công việc của Trung tâm phải được bố trí vào thời điểm phù hợp, không được để ảnh hưởng đến giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giờ hành chính.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN

Điều 6. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế công chức, số lượng người làm việc của Trung tâm

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2178/QĐ-UBND ngày 23/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu

1. Trách nhiệm chung

a) Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của Trung tâm tỉnh, Trung tâm xã, phường, đặc khu, 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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền 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;

b) Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm và các Trung tâm xã, phường, đặc khu để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm tỉnh, Trung tâm xã, phường, đặc khu;

c) Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm tỉnh, Trung tâm xã, phường, đặc khu và hằng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng

quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác;

d) Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định;

đ) Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết;

e) Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm tỉnh, Trung tâm xã, phường, đặc khu hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm tỉnh, Trung tâm xã, phường, đặc khu kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định;

g) Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm tỉnh, Trung tâm xã, phường, đặc khu;

h) Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm tỉnh, Trung tâm xã, phường, đặc khu;

i) Quản lý, bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

2. Ngoài trách nhiệm, quyền hạn được nêu tại khoản 1 Điều này, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh còn có các trách nhiệm, quyền hạn sau:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến các lĩnh vực nhiệm vụ của Trung tâm. Thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền về hoạt động của Trung tâm khi có yêu cầu;

b) Báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về biện pháp xử lý đối với những trường hợp không đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc theo quy định;

c) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm và các Trung tâm xã, phường, đặc khu trong phạm vi theo quy định;

d) Chấp hành, triển khai thực hiện nghiêm các kết luận sau thanh tra, kiểm tra và sau giám sát của các cơ quan chức năng;

đ) Trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm và các Trung tâm xã, phường, đặc khu theo đúng quy định của pháp luật;

e) Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Trung tâm và các Trung tâm xã, phường, đặc khu thông tin gồm họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm và các Trung tâm xã, phường, đặc khu;

g) Ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm và các Trung tâm xã, phường, đặc khu;

h) Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm tỉnh

a) Phó Giám đốc Trung tâm tỉnh giúp Giám đốc Trung tâm tỉnh thực hiện một số nhiệm vụ, công việc do Giám đốc Trung tâm tỉnh phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm tỉnh, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai, thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong phạm vi lĩnh vực được phân công; chủ động đề xuất Giám đốc Trung tâm tỉnh về những vấn đề cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung;

c) Ký thay Giám đốc Trung tâm tỉnh các văn bản khi được ủy quyền điều hành, giải quyết công việc trong thời gian Giám đốc Trung tâm tỉnh vắng mặt (*trừ trường hợp Giám đốc Trung tâm tỉnh phải ký trực tiếp văn bản theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền*);

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm tỉnh phân công.

4. Ngoài trách nhiệm, quyền hạn được nêu tại khoản 1 Điều này, Lãnh đạo các Trung tâm xã, phường, đặc khu còn có các trách nhiệm, quyền hạn sau:

a) Là chủ tài khoản thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính phát sinh của Trung tâm xã, phường;

b) Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm xã, phường, đặc khu theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu sự điều hành, chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm tỉnh trực tiếp phụ trách. Tổ chức thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, hiệu quả nội dung, nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm tỉnh giao. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo Trung tâm về toàn bộ hoạt động của Trung tâm xã, phường, đặc khu do mình phụ trách;

c) Thường xuyên theo dõi kết quả công tác, sự chỉ đạo của các đơn vị, địa phương trong tỉnh về lĩnh vực được phân công, chủ động tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm phương pháp quản lý, điều hành phù hợp;

d) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để xử lý các vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và thực hiện những nhiệm vụ chung do Giám đốc Trung tâm tỉnh giao;

đ) Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương; nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm; nếu có ý kiến khác thì phải giải trình, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm theo quy định; trong trường hợp có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm tỉnh phụ trách cho ý kiến chỉ đạo;

e) Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra tiến độ và chất lượng thực hiện công việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình phụ trách; tổ chức đăng ký thi đua; đăng ký chế độ chính sách (*nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, đăng ký thi nâng ngạch, thăng hạng, đăng ký đào tạo, bồi dưỡng...*); đánh giá, nhận xét kết quả công tác và đề nghị khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động trong Trung tâm xã, phường, đặc khu theo quy định;

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động; quy chế làm việc của Trung tâm; quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của Phòng, Trung tâm xã, phường, đặc khu và các quy chế, quy định khác của cơ quan, đơn vị.

2. Nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công, theo dõi, chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Trung tâm, trước Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Trung tâm xã, phường, đặc khu và trước pháp luật về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong khi thực hiện nhiệm vụ phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo các Trung tâm xã, phường, đặc khu và Lãnh đạo Trung tâm; Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong cơ quan, đơn vị để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, có thể đề xuất Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Trung tâm xã, phường, đặc khu phân công thêm người để phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ.

4. Thực hiện nghiêm chế độ lập hồ sơ công việc; bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật theo quy định của nhà nước. Sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, có hiệu quả và bảo đảm an toàn tài sản của cơ quan.

Điều 9. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Trung tâm tỉnh và các Trung tâm xã, phường, đặc khu

Thực hiện theo Điều 11, 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.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên

Thực hiện theo Điều 12, 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.

Chương III

TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TRUNG TÂM

Điều 11. Phạm vi tiếp nhận, quy trình giải quyết thủ tục hành chính phía địa giới tại Trung tâm

1. Trung tâm tỉnh và các Trung tâm xã, phường, đặc khu tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh, bao gồm:

a) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh;

c) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương;

d) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các bộ, ngành giao cho địa phương tiếp nhận.

2. Quy trình tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính phi địa giới trên địa bàn tỉnh thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm Quyết định số 1683/QĐ-UBND ngày 29/5/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành triển khai Kế hoạch thực hiện tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính phi địa giới trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm 2025.

Điều 12. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Thực hiện theo Điều 5, 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.

Chương IV

**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, CÔNG TÁC KHÁC
VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 13. Chế độ thông tin

Trung tâm thường xuyên trao đổi thông tin với cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm về tình hình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính đề xuất, kiến nghị các biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động trong giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, điều chỉnh những vấn đề tồn tại, khó khăn, vướng mắc, xử lý vi phạm (nếu có) theo nguyên tắc tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 14. Chế độ họp, báo cáo hoạt động của Trung tâm

1. Định kỳ vào ngày 21 hằng tháng (*hoặc khi có yêu cầu đột xuất*), Giám đốc Trung tâm tỉnh có trách nhiệm tổng kê tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và các vấn đề liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, và thông báo về cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm.

2. Định kỳ hằng tháng, Trung tâm họp để đánh giá kết quả hoạt động. Định kỳ 06 tháng họp kiểm điểm công tác của công chức, viên chức làm căn cứ để đánh giá, nhận xét hàng năm.

3. Trường hợp cần thiết, Trung tâm tổ chức họp với các cơ quan chức năng, đơn vị có liên quan để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Trung tâm tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ và các cuộc họp khác theo Quy chế phối hợp giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Trung tâm.

Điều 15. Mối quan hệ công tác của Trung tâm

1. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh trong các lĩnh vực công tác được giao của Trung tâm;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Trung tâm trong phạm vi toàn tỉnh;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác được quy định.

2. Đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

a) Mối quan hệ công tác giữa Trung tâm và các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu theo nguyên tắc hợp tác, phối hợp nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến các sở, ban, ngành, địa phương thì Trung tâm trao đổi ý kiến (*bằng phương thức phù hợp*);

b) Các sở, ban, ngành, địa phương cử công chức, viên chức chịu trách nhiệm quản lý kết quả công việc của công chức, viên chức trong thời gian cử

đến làm việc tại Trung tâm; Trung tâm thực hiện nhận xét, đánh giá việc thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức trên cơ sở thực hiện các nội quy, quy chế của Trung tâm; kết quả giải quyết công việc tại Trung tâm; phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân;

c) Định kỳ họp, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết 6 tháng và hằng năm, đề ra phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm tiếp theo; trao đổi kinh nghiệm, học tập các đơn vị, địa phương về các lĩnh vực công tác của Trung tâm;

d) Tăng cường quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm công tác đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Chế độ quản lý tài chính

Chế độ chi tiêu tài chính của Trung tâm thực hiện nghiêm theo quy định của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm; đồng thời có trách nhiệm báo cáo về công tác tài chính kế toán với Sở Tài chính theo quy định. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người làm việc tại Trung tâm

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người làm việc tại Trung tâm thực hiện theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, năng lực chuyên môn, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Thời điểm đánh giá công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để bố trí, sử dụng đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Kinh phí và cơ sở vật chất bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được ngân sách nhà nước bảo đảm trong dự toán hàng năm giao do Ủy ban nhân dân tỉnh. Ngoài ra, Trung tâm có thể tạo nguồn thu khác từ việc thực hiện các hoạt động dịch vụ có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính khi được tổ chức, cá nhân yêu cầu và được cơ quan có thẩm quyền thông qua, không trái với quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm đảm bảo và phân công công chức, viên chức, người lao động, quản lý vận hành trụ sở, trang thiết bị, cơ sở vật chất, máy móc, kỹ thuật, hệ thống hạ tầng mạng phục vụ cho hoạt động của hệ thống Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp.

3. Các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính đưa vào thực hiện tại Trung tâm có trách nhiệm thường xuyên rà soát và kịp thời xây dựng, bổ sung quy trình giải quyết thủ tục hành chính để cập nhật lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh đảm bảo đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Chương IV Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

4. Trung tâm bố trí công chức hỗ trợ kỹ thuật, phối hợp với Cổng Thông tin điện tử tỉnh duy trì Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh bảo đảm tính thống nhất và khả năng tích hợp, trao đổi dữ liệu về thủ tục hành chính, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính với Cổng dịch vụ công Quốc gia và Cơ sở dữ liệu chuyên ngành để truy xuất dữ liệu thủ tục hành chính.

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

1. Trung tâm xây dựng tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm. Kết quả đánh giá sẽ là cơ sở đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng theo Luật Thi đua, khen thưởng;

2. Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm và công chức, viên chức thuộc Trung tâm nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn vướng mắc, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan phản ánh đến Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh*) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.