

Số: /QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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

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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1007/TTr-VPUBND ngày 24/10/2025 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 2142/SNV-TCBC ngày 28/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 1282/QĐ-VP ngày 08/7/2019 của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Long An về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An và quy định tại khoản 10 Điều 5 Quyết định số 0569/QĐ-VP ngày 19/3/2025 của Văn phòng UBND tỉnh Tây Ninh (cũ) ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP;
- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;
- Phòng TH+HCTC;
- Lưu: VT, DK.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Út

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh trong công tác tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành công tác quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính, 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 và cung cấp dịch vụ công.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh, do UBND tỉnh quyết định thành lập, chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, được Nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. 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.

2. 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 hồ sơ chưa đúng quy định.

3. 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 Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng 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.

4. 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.

5. 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 Trung tâm 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.

6. 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 Trung tâm. 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 Trung tâm.

7. Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm 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.

8. 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 Trung tâm và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

15. Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc xây dựng, phát triển, quản lý vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Trung tâm, gồm:

Lãnh đạo Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm, gồm 01 Giám đốc tương đương Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc do Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiêm nhiệm; không quá 03 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

- Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
- Bộ phận Hành chính – Tổng hợp.

2. Biên chế

a) Trung tâm có biên chế công chức và số người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc trong tổng số biên chế công chức và số người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh giao hàng năm; công chức, viên chức do các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng lao động được ký kết.

b) Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu

và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

c) Việc bố trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức theo phẩm chất, năng lực, sở trường, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật. Tổng số biên chế do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trong tổng số lượng người làm việc thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Giám đốc Trung tâm thực hiện việc ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể của Trung tâm.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Giao Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động bảo đảm theo Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan;

2. Ban hành cụ thể chức năng, nhiệm vụ, biên chế công chức và số người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước của các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm.

3. Xây dựng vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm./.