

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng  
Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 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 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 Trung tâm và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 18/TTr-VPUBND ngày 14 tháng 8 năm 2025;*

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.*

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

**1. Vị trí**

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long được tổ chức theo quy định tại khoản 2 Điều 7 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 Trung tâm và Cổng Dịch vụ công quốc gia; chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, quản lý trực tiếp của Văn phòng

Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, chịu sự giám sát của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## 2. Chức năng

Trung tâm thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác 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 theo quy định của pháp luật.

## **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

### 1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

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 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;

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 Trung tâm 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 hạn 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 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;

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 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;

g) 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 tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP. 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 Trung tâm 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.

2. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn được nêu tại khoản 1 Điều này, Trung tâm có chức năng 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, 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;

g) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng 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 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.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Trung tâm, gồm: Giám đốc do Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm nhiệm và 04 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (lộ trình đến năm 2030 bố trí đảm bảo số lượng Phó Giám đốc theo quy định).

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Trung tâm có 03 phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Phòng Nghiệp vụ một cửa;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp.

b) Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm sắp xếp, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người làm việc tại Trung tâm theo quy định của pháp luật; ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trung tâm.

**Điều 4. Biên chế công chức, số lượng người làm việc; chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập của Trung tâm**

Biên chế công chức, số lượng người làm việc, chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ

về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp**

Trung tâm Phục vụ hành chính công sau sắp xếp, tiếp tục thực hiện các công việc, thủ tục đang được Trung tâm Phục vụ hành chính công Bến Tre, Trung tâm Phục vụ hành chính công Trà Vinh và Trung tâm Phục vụ hành chính công Vĩnh Long trước khi sắp xếp thực hiện. Trường hợp các công việc, thủ tục đang thực hiện hoặc đã hoàn thành trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước nhưng phát sinh vấn đề liên quan cần giải quyết sau khi sắp xếp thì Trung tâm Phục vụ hành chính công sau sắp xếp có trách nhiệm phối hợp với cơ quan liên quan để giải quyết vấn đề phát sinh đó theo quy định tại khoản 5 Điều 4 Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

### **Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 06 tháng 9 năm 2025.

2. Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre; Quyết định số 2542/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- Như khoản 3 Điều 6;
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Cục KTVB & QLXLVPHC (Bộ Tư pháp);
- Vụ Pháp chế (Bộ Nội vụ);
- Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Vĩnh Long;
- Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các PCVP VPUBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Báo và phát thanh, truyền hình Vĩnh Long;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Thông tin điều hành (đăng công báo);
- Các phòng, ban, trung tâm thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lữ Quang Ngời**