

Số: 05/2025/QĐ-UBND

Bạch Long Vĩ, ngày 07 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

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 Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 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 Quyết định số 2514/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 2513/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố thành lập các phòng chuyên môn và tổ chức hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ trình số 01/TTr-TTHCC ngày 07 tháng 7 năm 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 đặc khu Bạch Long Vĩ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các phòng, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC thành phố;
- TT Đảng ủy đặc khu;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị;
- Như Điều 3;
- Cổng TTĐT đặc khu;
- Lưu: VT, TTPVHCC (02).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đào Minh Đông

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 07/7/2025
của Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công là tổ chức hành chính thuộc UBND đặc khu; tham mưu, giúp UBND đặc khu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hoá, phối hợp giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân đặc khu theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

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 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;

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 đối với 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;

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...

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)...

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. Kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND đặc khu;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND đặc khu.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và các công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm; công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, của cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ; 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.

a) Giám đốc Trung tâm là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu kiêm nhiệm.

b) Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc UBND đặc khu; là người giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

c) Việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

Biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công do Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu quyết định trong tổng biên chế hành chính của đặc khu được Ủy ban nhân dân Thành phố giao, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao để chỉ đạo thực hiện Quy định này; điều chỉnh Quy chế làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân đặc khu xem xét, quyết định./



