

Số: /QĐ-UBND

Chí Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHÍ MINH

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

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tại Tờ trình số 01/TTr-TTPVHCC ngày 01 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 xã Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTPVHCC UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Trưởng các phòng UBND xã;
- Trưởng các ngành, đoàn thể xã;
- Các cơ quan trên địa bàn;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- BTCB, Trưởng các thôn;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Minh Thành

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của
UBND xã Chí Minh)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chí Minh (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Chí Minh thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước 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; là đầu mối 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), trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân xã; chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

a) Tên gọi: **Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chí Minh.**

b) Địa điểm làm việc: Tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Chí Minh; thôn Mỹ Ân, xã Chí Minh, thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân xã:

a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã:

- Quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức

thực hiện các nhiệm vụ 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 theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cung cấp dịch vụ hành chính công cho phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

- Quy định cụ thể vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của xã theo quy định của Đảng, pháp luật, chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên và Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

- a) Ban hành quyết định quy định cụ thể vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;

- b) Quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. 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; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi tham mưu, quản lý của Trung tâm.

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) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- b) 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 xã; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

- c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc

thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, các phòng chuyên môn trực thuộc; 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;

d) Phối hợp với các phòng, ngành, cơ quan liên quan rà soát, chuẩn hóa, công bố, kiểm soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ, việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính nội bộ của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

đ) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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) 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;

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 Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa. 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 Bộ phận Một cửa;

g) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định 118. 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 Bộ phận Một cửa 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 người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

6. Phối hợp tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ xây dựng chính quyền điện tử tại Ủy ban nhân dân xã.

a) Quản lý, triển khai, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xã, bảo đảm kết nối, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với các cơ sở dữ liệu Thành phố, 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.

b) Là đầu mối kết nối Ủy ban nhân dân xã với người dân và doanh nghiệp trên địa bàn xã.

c) Phối hợp với các phòng, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc xã triển khai xây dựng chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phục vụ người dân và doanh nghiệp;

d) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để đào tạo, tập huấn, hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các phòng của xã khai thác, sử dụng các nền tảng, ứng dụng dùng chung của xã theo chức năng và nhiệm vụ được giao;

7. 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; tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Trung tâm theo quy định; ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm của Trung tâm; 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 và số lượng người làm việc thuộc Trung tâm; 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; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và theo quy định của pháp luật. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân xã, cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức Trung tâm

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chí Minh có Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và có 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã; Có công chức 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.

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm giúp 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 ủy nhiệm thay Giám đốc Trung tâm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 4. Biên chế Trung tâm

1. Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này là cơ sở để điều hành, phân công nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và là cơ sở để đánh giá hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, của Giám đốc Trung tâm cũng như từng công chức trong Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã ban hành quy định phân công, bố trí công chức phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt để bảo đảm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung nội dung quy định cho phù hợp, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.