

Số: /2025/QĐ-UBND

Xã Khúc Thừa Dụ, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ

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

Căn cứ Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH1
được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung
một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 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 79/2025/NĐ-
CP 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã Khúc
Thừa Dụ, Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ ban hành Quyết định quy định vị trí,
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành
chính công xã Khúc Thừa Dụ.

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Khúc Thừa Dụ (sau đây gọi tắt
là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ;
là đầu mối tập trung để thực hiện công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp
nhận hồ sơ, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ
tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính
của các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan ngành dọc của
trung ương tại địa phương cho tổ chức, cá nhân của theo cơ chế một cửa, một
cửa liên thông; tham mưu thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính
(TTHC) trên địa bàn theo thẩm quyền; xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi
việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực
hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc,
kỹ thuật của Trung tâm do Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ bảo đảm và quản lý.
Trung tâm chịu sự chỉ đạo, điều hành và quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã
Khúc Thừa Dụ về tổ chức, nhân sự, hành chính; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng
dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Trụ sở làm việc của Trung tâm đặt tại thôn Động Trạch, xã Khúc Thừa Dụ, thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

a) Công khai khai đầy đủ, chính xác, kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết tại trụ sở thông qua việc niêm yết hoặc sử dụng các hình thức điện tử phù hợp 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. 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;

2. Nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tham mưu, giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã gồm các nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn, cơ quan ngành dọc và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã; 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) 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;

d) Phối hợp các cơ quan thông tấn báo chí thực hiện công tác truyền thông về cải cách TTHC.

e) Theo dõi, kiểm tra, giám sát doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC (*trong trường hợp ký hợp đồng thực hiện*).

f) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong công tác xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, 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 xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế

Biên chế công chức, viên chức của Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và được tính trong tổng số công chức, viên chức của xã Khúc Thừa Dụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ có 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.

4. Cơ quan trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2025.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm phục vụ HCC thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Hải