

Số: 03 /2025/QĐ-UBND

Kiến Minh, ngày 04 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 thuộc Ủy ban nhân dân xã Kiến Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIẾN MINH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;
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 định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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 công dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2025/NQ-HĐND ngày 17/6/2025 của Hội đồng nhân
dân thành phố Hải Phòng quy định mức thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng
nhân dân thành phố đối với việc thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến trên địa bàn
thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết 03/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã
Kiến Minh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính trực thuộc
Ủy ban nhân dân xã Kiến Minh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ trình số
01/TTr-TTPVHCC ngày 02 tháng 07 năm 2025 và Báo cáo thẩm định số 03/BC-TĐVB
ngày 04/7/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã;

Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền
hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiến Minh.

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiến Minh (sau đây viết tắt là Trung tâm)
là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Kiến Minh, có tư cách pháp nhân, 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, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự chỉ
đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ Hành chính
công và các sở, ngành thành phố Hải Phòng.

2. Chức năng

a. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức triển khai cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

b. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng Chính quyền điện tử; theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã

c. Là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận hồ sơ, số hóa, luân chuyển hồ sơ, phối hợp giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định;

d. Vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố;

đ. Chủ trì, phối hợp với cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố, xã cử đến để tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính do các cơ quan đó ủy quyền hoặc liên thông xuống địa bàn xã.

e. Chủ trì, phối hợp với các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tiếp nhận, số hóa, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

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 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 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 Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ. 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;

i) Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền 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 tại Trung tâm.

2. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính theo thẩm quyền của UBND xã.

a) Tổ chức triển khai cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

b) 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;

c) 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 phòng chuyên môn; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

d) 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 xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

đ) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, 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 thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

3. Xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm có Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiêm nhiệm và 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã.

b) Giám đốc Trung tâm là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm chức danh kiêm nhiệm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo quy định tại Điều 9 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

c) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm điều hành hoạt động tại Bộ phận Một cửa và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

2. Trung tâm có công chức thuộc biên chế 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; đảm bảo về tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Trung tâm theo Điều 11 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ.

3. Công chức, viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chỉ đạo, phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc (đối với các mặt công tác được phân công theo dõi, phụ trách) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được giao, bao gồm:

- Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra, giám sát thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

- Bộ phận hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận hành chính, tổng hợp.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức và số lượng công chức của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân xã được cấp thẩm quyền giao;

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội xây dựng kế hoạch biên chế công chức của Trung tâm theo quy định để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, nằm trong tổng số biên chế của Ủy ban nhân dân xã và biên chế của các cơ quan, đơn vị được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

Điều 5. Hiệu lực thi hành


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

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiến Minh tổ chức triển khai thi hành Quyết định này.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương: Công an, Bảo hiểm xã hội cơ sở Kiến Thụy, Thuế cơ sở 6 thành phố Hải Phòng; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Các sở: Tư pháp, Nội vụ, Văn phòng UBND TP;
- Trung tâm PVHCC thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Tiên Thuật



