

Số: /2025/QĐ-UBND

Kiến Thụy, ngày tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiến Thụy

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 định số 118/2025/NĐ-CP, ngày 09/6/2025 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 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP, ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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 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 số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Kiến Thụy, thành phố Hải Phòng về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ trình số 06/TTr-TTPVHCC ngày 23 tháng 10 năm 2025 và Báo cáo thẩm định số 05/BC-TĐVB ngày 23/10/2025 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 Thụy.

#### Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiến Thụy (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã; chịu sự chỉ đạo, quản

lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trung tâm thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, cung ứng các dịch vụ công trực tuyến và trực tiếp cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn, đồng thời hướng dẫn, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định;

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và vận hành Chính quyền điện tử; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, trong đó tập trung đơn giản hóa thủ tục hành chính và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc giải quyết thủ tục hành chính;

Phối hợp với cơ quan nhà nước theo ngành dọc (cấp tỉnh, trung ương) 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.

## **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

### **1. Trình Ủy ban nhân dân xã:**

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trong phạm vi quản lý của Trung tâm;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm theo quy định.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

4. 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;

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

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 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) 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.

f) Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính. Đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phần mềm ứng dụng; tích hợp dữ liệu hoạt động, thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động của Trung tâm. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Bộ phận Một cửa.

g) 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.

h) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các 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 tham gia tại Trung tâm xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết thủ tục hành chính nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính chậm so với quy định trước khi có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân xã (nếu cần thiết).

i) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

k) Chủ động báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định việc điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

1) Giám đốc Trung tâm được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và các sở, ngành quản lý lĩnh vực.

7. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

10. Về theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Theo dõi, đôn đốc, giám sát quy trình giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm đúng quy định về chất lượng và thời gian; công tác phối hợp, liên thông giữa các cấp, các cơ quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

d) Theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính để cải thiện chất lượng phục vụ.

đ) Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

e) Đề xuất các sáng kiến, giải pháp đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

#### 11. Về hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử.

b) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử; số hóa hồ sơ theo quy định; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có).

c) Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

d) Cập nhật hồ sơ, các bước thực hiện vào phần mềm quản lý và chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết.

đ) Theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

#### 12. Về kiểm soát thủ tục hành chính.

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành chương trình, kế hoạch cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

b) Kiểm soát quy định và việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc liên quan đến đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

d) Tổng hợp, báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

#### 13. Về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

a) Triển khai các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công nghệ thông tin liên quan đến cung cấp dịch vụ công, giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

ban hành quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật về quản lý, vận hành các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tổ chức thực hiện.

d) Quản lý, vận hành, quản trị, tập huấn sử dụng, phân quyền tài khoản các hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ) Quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và các thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoạt động thông suốt, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; kịp thời khắc phục sự cố đối với các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu; phối hợp với cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đảm bảo an toàn thông tin trong tỉnh trong trường hợp sự cố liên quan đến hệ thống thành phố.

e) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; thực hiện nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, thay thế thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo thẩm quyền.

g) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tập huấn, hướng dẫn Tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

14. Các nhiệm vụ khác của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiêm nhiệm và có 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. 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.

3. 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.

4. Trung tâm có công chức thuộc quản lý của Trung tâm; công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, của cơ quan 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 Bộ phận Một cửa theo Điều 11 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ.

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.

#### **Điều 4. Biên chế, chế độ làm việc và trách nhiệm của Giám đốc**

1. Biên chế 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; bảo đảm hoạt động của Trung tâm không làm tăng thêm biên chế của xã, chỉ thực hiện điều động, luân chuyển, phân công lại nhiệm vụ của công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

4. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

5. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân,



Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc phải chủ động làm việc với Trưởng phòng, Trưởng đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong Trung tâm thuộc quyền quản lý của mình.

6. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức, hoạt động của Trung tâm; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 5. Hiệu lực thi hành**

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

*Thay thế Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND, ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy.*

### **Điều 6. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm tổ chức triển khai thi hành Quyết định này.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- Các Sở: Tư pháp; Nội vụ; Văn phòng UBND TP;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và các tổ chức CT - XH xã;
- Các phòng, đơn vị xã;
- Công Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lưu Văn Thụy**