ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THÁI TÂN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 877 /QĐ-UBND	*Thái Tân, ngày 06 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định về vị trí, 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 Thái Tân

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THÁI TÂN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định vị trí, 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 Thái Tân.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Trung tâm

1. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Thái Tân *(sau đây gọi tắt là Trung tâm)* là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Thái Tân; 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 bảo đảm và quản lý. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, điều hành và quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã 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 An Dật, xã Thái Tân, thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

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 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) 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 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 Bộ phận Một cửa 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 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 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 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.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm

Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công gồm Giám đốc tương đương Trưởng phòng và có 01 Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Biên chế

Công chức chuyên môn nghiệp vụ: 05 biên chế. Biên chế công chức của Trung tâm được tính trong tổng số công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân xã.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã 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 theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì cùng Trung tâm và các phòng, ban, đơn vị và cơ quan ngành dọc xác định cụ thể công chức, viên chức và người lao động từ các phòng, ban, đơn vị thuộc xã và cơ quan ngành dọc trên địa bàn để điều chuyển sang Trung tâm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

2. Các phòng, ban, đơn vị và cơ quan ngành dọc trên địa bàn chọn công chức, viên chức đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định, có đủ trách nhiệm, trình độ và năng lực chuyên môn và thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ; đồng thời thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm về chất lượng của các công chức, viên chức đã cử.

3. Trung tâm và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp bố trí đầy đủ cơ sở vật chất, điều kiện cần thiết để đảm bảo hoạt động của Trung tâm.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 7. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND thành phố;
- Sở Nội vụ; *(để báo cáo)*
- Thường trực Đảng uỷ;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Như Điều 7;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ THÁI TÂN T.P HẢI PHÒNG

Đặng Văn Duy