ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIÊN LÃNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2200/QĐ-UBND	*Tiên Lãng, ngày 10 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tiên Lãng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIÊN LÃNG

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 quy định 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 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 định 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư 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; Thông tư 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 06/NQ-HĐND ngày 01/07/2025 của Hội đồng nhân dân xã Tiên Lãng quyết định thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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 Tiên Lãng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ

quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC TP;
- Sở Tư pháp;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc xã;
- Công chức TTPVHCC;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ TIÊN LÃNG T.P HẢI PHÒNG

Phạm Văn Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ TIÊN LÃNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tiên Lãng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2200/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tiên Lãng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền; hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết, số hoá hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đôn đốc, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của Trung tâm theo phân công, phân cấp và quy định của pháp luật.

Trung tâm có trụ sở đặt tại trụ sở Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã Tiên Lãng: số 17, đường Phạm Ngọc Đa, thôn Phú Kê, xã Tiên Lãng, thành phố Hải Phòng.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Uỷ ban nhân dân xã về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, đồng thời chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

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, người lao động 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, phân loại, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân xã, các 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; theo dõi, đôn đốc việc xử lý và thông tin kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

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, người lao động 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, người lao động làm việc tại Trung tâm theo thẩm quyền;

g. Bố trí, quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung. Phối hợp tổ chức cung cấp dịch vụ hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và 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. 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 Ủy ban nhân dân xã ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm theo quy định;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm;

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 hoặc phối hợp 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;

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

3. 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; hỗ trợ việc sử dụng tài khoản định danh điện tử và các phương thức xác thực theo quy định; khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trong cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ để phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại giấy tờ, thông tin đã có dữ liệu theo quy định của pháp luật;

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.

4. Về kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kế hoạch 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) Tiếp nhận, phân loại, xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển, báo cáo cơ quan, người 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; theo dõi, đôn đốc việc xử lý 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.

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

b) Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã;

c) Ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành các 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 và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành;

d) Quản lý, vận hành, khai thác các hệ thống thông tin, phần mềm phục vụ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của Trung tâm; quản lý tài khoản, phân quyền người sử dụng theo thẩm quyền và quy định của cơ quan quản lý hệ thống;

đ) Quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và các thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm hoạt động thông suốt; phối hợp với cơ quan, đơn vị có chức năng bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và khắc phục sự cố đối với hệ thống thông tin theo quy định;

e) Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị; đề xuất cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, thay thế thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm;

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

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

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm 01 Giám đốc tương đương Trưởng phòng; 01 Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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; có 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.

Điều 4. Chế độ làm việc và chế độ trách nhiệm

1. 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.

2. Quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

a) Trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

b) Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, làm việc với các phòng chuyên môn, đơn vị có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Quản lý thời gian làm việc, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, thái độ, tác phong, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm; thông báo, phối hợp với cơ quan, đơn vị quản lý người được cử đến để xem xét, xử lý hoặc đề nghị thay thế khi có vi phạm, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo quy định.

d) Giao nhiệm vụ cho Phó Giám đốc Trung tâm, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

đ) Phối hợp với phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan xem xét, xử lý hoặc đề nghị người có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm; công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được biết.

e) Chủ động đề nghị Trưởng phòng chuyên môn, các đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đến Trung tâm hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

g) Thực hiện việc ký kết hợp đồng với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ và nhân sự thực hiện công

việc hỗ trợ tại Trung tâm khi được cấp có thẩm quyền giao hoặc ủy quyền bằng văn bản và bảo đảm đúng quy định của pháp luật;

h) Công khai tại trụ sở và trên Cổng thông tin điện tử của xã thông tin gồm họ tên, chức danh, số điện thoại của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm; họ tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.

i) Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xảy ra tại Trung tâm.

k) Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm.

l) Quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao; tham mưu, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 Trung tâm 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.

3. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

4. Công chức, nhân viên Trung tâm chịu sự lãnh đạo, điều hành và phân công công việc của Giám đốc Trung tâm; thực hiện nhiệm vụ, chế độ thông tin, báo cáo theo quy chế làm việc của Trung tâm và của Ủy ban nhân dân xã.

5. Công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc và nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ tại Trung tâm có trách nhiệm chấp hành sự điều hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm; đồng thời chịu sự quản lý của cơ quan, đơn vị cử đến hoặc doanh nghiệp theo quy định và hợp đồng đã ký kết.

Điều 5. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công

1. Tiêu chuẩn

a) Có thâm niên công tác tối thiểu 02 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, có trình độ chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

b) Nhân sự của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật về hợp đồng và theo nội dung hợp đồng được ký kết;

c) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao;

d) Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.

2. Trách nhiệm

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

c) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần đối với mỗi hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

d) Tiếp nhận, số hóa, chuyển hồ sơ hoặc thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính trong trường hợp được giao hoặc ủy quyền hợp pháp; theo dõi việc giải quyết, cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và cấp mã hồ sơ theo quy định;

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương;

e) Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo Thẻ công chức, viên chức, người lao động trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

g) Sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại cơ quan đã cử đến Trung tâm;

h) Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quyền lợi

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;

b) Được tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật;

c) Được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày lễ, tết, thứ Bảy, Chủ nhật);

d) Được hưởng tiền lương, phụ cấp, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác theo quy định; công chức, nhân viên thuộc Trung tâm hưởng chế độ tại cơ quan quản lý trực tiếp, người được cử đến làm việc hưởng chế độ tại cơ quan, đơn vị cử đến, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

đ) Công chức, viên chức và người lao động là biên chế của Trung tâm được hưởng những quyền lợi theo quy định đặc thù khác của địa phương (nếu có).

4. Thời hạn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm

Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định thời hạn thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Trung tâm không ít hơn 12 tháng và không nhiều hơn 36 tháng mỗi đợt; trừ trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 12 Nghị định 118/2025/NĐ-CP.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân xã

a) Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân xã; Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về hoạt động của Trung tâm. Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo phân công và báo cáo Giám đốc; trường hợp Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc chỉ điều hành hoạt động của Trung tâm trong phạm vi được Giám đốc ủy quyền.

b) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân xã về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ; kịp thời đề xuất biện pháp giải quyết khó khăn, vướng mắc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Đối với các phòng chuyên môn và cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân xã

Trung tâm phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn và cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện nhiệm vụ dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân xã, bảo đảm nguyên tắc phối hợp, không làm thay chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị có liên quan. Trường hợp có ý kiến khác nhau trong quá trình phối hợp, Giám đốc Trung tâm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo.

Trung tâm phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan thống nhất nhu cầu, số lượng và danh sách nhân sự được cử đến làm việc (nếu có); xây dựng phương án nhân sự dự phòng, điều tiết nhân sự thuộc Trung tâm để bảo đảm việc tiếp nhận và trả kết quả không bị gián đoạn. Trường hợp người được cử đến không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp, Trung tâm đề nghị cơ quan, đơn vị quản lý cử người khác thay thế theo quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao để tổ chức thực hiện Quy định này; ban hành văn bản phân công

nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và phù hợp với vị trí việc làm.

2. Kinh phí hoạt động của Trung tâm được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước giao cho của Ủy ban nhân dân xã và các nguồn hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (thông qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Tiên Lãng) để xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết./.