

Số: 18 /QĐ-UBND

Việt Hòa, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công
thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VIỆT HÒA

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 tháng 6 năm 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 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;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường, nhiệm kỳ 2021- 2026

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội phường Việt Hòa tại Tờ trình số 01/TTr-VHXX ngày 01/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Việt Hòa thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.

Điều 2. Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường có chức năng, nhiệm vụ:

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 UBND phường 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 cấp 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 UBND phường Việt Hòa; 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 UBND, Chủ tịch UBND phường Việt Hòa trong công tác xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND phường.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức gồm (07 biên chế), trong đó: Phó Chủ tịch thường trực UBND phường kiêm Giám đốc trung tâm; 01 phó giám đốc và 06 biên chế.

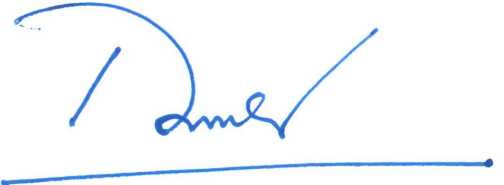
Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trưởng phòng kinh tế - Hạ tầng và Đô thị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có tên tại điều 1 căn cứ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng; (b/c)
- TT Đảng ủy - HĐND - UBND phường;
- Ban XD Đảng phường;
- MTTQ và các Tổ chức CTXH phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đào Quang Dương

BIỂU DỰ KIẾN SÁP XẾP CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
Trung tâm phục vụ Hành chính công

STT	Họ tên	Ngày sinh		Chức vụ/Chức danh, đơn vị công tác hiện nay	Chức danh được quy hoạch	Trình độ chuyên môn	Hệ đào tạo	Lý luận chính trị	Đang giữ ngạch	Quê quán	Trung tâm phục vụ HCC	Ghi chú
		Nam	Nữ								25	
A	B	I	2	3	4	5	6	7	8	9	25	28
1	Hoàng Thu Hằng			Phó Trưởng phòng Công tác HĐND, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương	1. Phó Chánh Văn phòng Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương. 2 Phó Trưởng Ban Văn hóa - xã hội HĐND tỉnh	Tiếng Pháp, ĐH Sư phạm Hà Nội. 2. Cử nhân Kế toán, ĐH Kinh tế Quốc dân. 3. Cử nhân Luật, ĐH Luật Hà Nội. 4. Thạc sĩ Quản lý hành chính công	- Chính quy; - Vừa học vừa làm	Trung cấp	Chuyên viên chính	Xã Cẩm Hoàng, Huyện Cẩm Giàng, Tỉnh Hải Dương	Phó GD	Đề xuất bổ nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công phường Việt Hòa
2	Tiền Hà Thanh		9/15/1987	Công chức Tư pháp - hộ tịch phường Việt Hòa		Đại học Luật	Chính quy	SC	CV	Xã Bạch Đằng, thị xã Kinh Môn, tỉnh Hải	X	
3	Nguyễn Văn Tiến	07/9/1997		Công chức Phòng Tài Chính - Kế hoạch huyện Cẩm Giàng		Cử nhân Quản trị kinh doanh tổng hợp	Chính quy		CV	Hồng Dụ, Ninh Giang, Hải Dương	X	
4	Vũ Văn Huân	16/12/1992		Tư pháp - hộ tịch xã Cao An		Luật	Chính quy	TC	CV	Đĩnh Sơn, Cẩm Giàng, Hải Dương		
5	Nguyễn Thị Thu Trang		17/8/1992	Công chức công chức Tài chính - kế toán phường Việt Hòa		Đại học Tài chính - ngân hàng	Chính quy	TC	CV	xã Hồng Quang, huyện Ân Thi, tỉnh Hưng Yên	x	
6	Phạm Quang Bình	23/02/1980		Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (trực tiếp làm Địa chính) phường Việt Hòa		Thạc sĩ Quản lý kinh tế	Không tập trung	TC	CV	xã Hùng Sơn, huyện Thanh Miện, tỉnh Hải Dương	X	
7	Trương Thị Hồng Nhung		10/10/1985	ĐUV, Văn hóa - xã hội xã Cao An		Nuôi trồng thủy sản Tài chính doanh nghiệp	Chính quy VLVH	TC	CV	Quê quán: Phú Long, Nho Quan, Ninh Bình; Thường trú: Cao An, Cẩm Giàng, Hải Dương	x	