ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH BẢO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1400/QĐ-UBND	*Vĩnh Bảo, ngày 22 tháng 08 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 Vĩnh Bảo

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ 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 ngày 31 tháng 12 năm 2025, Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2026 và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2152/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc quy định khung số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐND ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Bảo về thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ trình số 04/TTr-TTPVHCC ngày 21 tháng 08 năm 2026.

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 Vĩnh Bảo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành 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, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- MTTQ và các đoàn thể chính trị của xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ VĨNH BẢO TP HẢI PHÒNG

Phạm Minh Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH BẢO

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 Vĩnh Bảo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1400/QĐ-UBND Ngày 22 tháng 08 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Bảo (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trụ sở, địa điểm làm việc của Trung tâm do Ủy ban nhân dân xã bố trí theo quy định.

2. Trung tâm là đầu mối tập trung hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền, theo dõi, giám sát, đôn đốc và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; không thay cơ quan, người có thẩm quyền quyết định nội dung giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp được giao, phân cấp hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Ngoài chức năng quy định tại khoản 2 Điều này, Trung tâm thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử và theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Chính phủ và pháp luật có liên quan.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

1. 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 pháp luật có liên quan; hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

2. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả có ghi Mã số hồ sơ để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; số hóa hồ sơ; chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp

nhận sau 15 giờ; hồ sơ có chứa tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thực hiện qua Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) và từ chối tiếp nhận hồ sơ chưa đúng quy định theo pháp luật. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết, hoặc không khai thác được thông tin trong các cơ sở dữ liệu, thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác, người tiếp nhận phải thông báo nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác, gửi đúng cơ quan có thẩm quyền hoặc thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định.

3. Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản công bố, kết nối, chia sẻ để thay thế thành phần hồ sơ; không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thành phần hồ sơ mà thông tin đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu đó; trường hợp không khai thác được dữ liệu do sự cố, thảm họa hoặc thông tin chưa chính xác thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thông tin, giấy tờ cần thiết theo quy định. Đối với hồ sơ điện tử, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung; không yêu cầu ký số trên biểu mẫu điện tử tương tác đối với tổ chức, cá nhân đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) bằng tài khoản định danh điện tử mức độ 2, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác; bảo đảm thông tin, thành phần hồ sơ đã được tiếp nhận và ghi nhận tính chính xác được lưu giữ tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

4. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả đối với thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc thủ tục hành chính được giao, phân cấp, 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 cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

5. Tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi toàn quốc đối với thủ tục hành chính quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung, đáp ứng yêu cầu về số hóa hồ sơ, xác thực điện tử và liên thông, chia sẻ dữ liệu theo danh mục do cơ quan có thẩm quyền công bố; chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả theo quy định.

6. Bố trí, quản lý, vận hành ki-ốt thông minh tại Trung tâm khi được trang bị; hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng ki-ốt thông minh để tra cứu thông tin, nộp hồ sơ, xác thực danh tính qua Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) hoặc thiết bị đọc thẻ Căn cước, thanh toán trực tuyến và nhận kết quả; tiếp nhận hồ sơ nộp qua ki-ốt thông minh theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 17 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung; tham mưu Ủy ban nhân dân xã đề xuất cấp có thẩm quyền bố trí ki-ốt thông minh tại nhà văn hóa, bưu điện

hoặc khu vực công cộng trên địa bàn xã. Việc sử dụng ki-ốt thông minh không làm thay đổi thẩm quyền, trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính của cơ quan, người có thẩm quyền.

7. 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, tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc xử lý hồ sơ đến hạn, có nguy cơ quá hạn hoặc quá hạn.

8. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị 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.

9. Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung; tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo kế hoạch, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

10. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan 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 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 người làm việc tại Trung tâm theo quy định.

11. Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm; tổ chức hoặc phối hợp cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định và mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

12. Đề xuất 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, việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và trên môi trường điện tử.

13. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền; đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa thành phần hồ sơ trên cơ sở dữ liệu đã được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố; xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã. Việc ứng dụng trí tuệ nhân tạo, phân tích dữ liệu trong hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ, cảnh báo chậm xử lý hồ sơ chỉ mang tính chất hỗ trợ, không thay thế việc xem xét, quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; bảo đảm an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao theo thẩm quyền.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc tương đương Trưởng phòng và không quá 02 Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã. Phó Giám đốc 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, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý cán bộ và thẩm quyền của cơ quan có liên quan.

Điều 4. Người làm việc tại Trung tâm

1. Trung tâm có công chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm; công chức, viên chức của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan thuộc ngành dọc (nếu có) được 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.

2. Số lượng công chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm được xác định trên cơ sở vị trí việc làm, khối lượng công việc và trong tổng biên chế, số lượng người làm việc của xã được cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

3. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Trung tâm; trách nhiệm của cơ quan cử người và của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thực hiện theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Trung tâm thống nhất với cơ quan cử người về số lượng, danh sách cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc; điều tiết người làm việc tại Trung tâm để thực hiện tiếp nhận, trả kết quả trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền tạm thời rút cán bộ, công chức, viên chức về; đề nghị cơ quan cử người thay thế cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp.

Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung; thực hiện trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc ủy quyền theo quy định.

2. Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số mặt công tác theo phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của Trung tâm khi được Giám đốc giao hoặc ủy quyền theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này; căn cứ quy định của pháp luật và tình hình thực tế, tham mưu Ủy ban nhân dân xã ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý.

2. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm và các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định. Cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm có phương án bố trí nhân sự dự phòng hoặc thay thế để việc tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ được thực hiện liên tục, không bị gián đoạn; cử người khác thay thế theo đề nghị của Trung tâm theo quy định tại khoản 8 Điều 12 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định./.