

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 63/2024/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị quyết số 142/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 của Quốc
hội về Kỳ họp thứ 7, Quốc hội khóa XV;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính
phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành
phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ/CP ngày 14 tháng 9 năm
2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-
CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên
môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm
2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải
quyết thủ tục hành chính;*

*Thực hiện Nghị quyết số 108/NQ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính
phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 6 năm 2024 và Hội nghị trực
tuyến Chính phủ với địa phương;*

*Thực hiện Hướng dẫn số 5343/VPCP-KSTT ngày 27 tháng 7 năm 2024 của
Văn phòng Chính phủ về việc tổ chức thi điểm mô hình Trung tâm phục vụ hành
chính công một cấp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;*

*Thực hiện Nghị quyết số 35/NQ-HĐND ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Hội
đồng nhân dân Thành phố về việc thông qua Đề án thí điểm và thành lập Trung*

tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Tờ trình số 35/TTr-VP ngày 22 tháng 10 năm 2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3508/TTr-SNV ngày 24 tháng 10 năm 2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (*sau đây viết tắt là Trung tâm*) là cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (cơ quan ngang sở) thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về: kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết (đối với một số thủ tục hành chính được ủy quyền), trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố; chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng thời, chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

a) Tên gọi: **Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.**

b) Tên gọi bằng tiếng Anh: **Hanoi Public Administration Service Center.**

c) Tên viết tắt: **HPASC.**

d) Trụ sở làm việc: Số 197, phố Nghi Tàm, phường Yên Phụ, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (Hiện tại, Trung tâm hoạt động tại Tầng 1, 10, 11 Tòa nhà Liên cơ số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ cho đến khi trụ sở tại số 197, phố Nghi Tàm đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để hoạt động).

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cung cấp dịch vụ hành chính công cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của Thành phố theo quy định của Đảng, pháp luật, chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên và Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Ban hành quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trung tâm;

b) Quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, đề án, dự án, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật đã được phê duyệt về lĩnh vực nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi tham mưu, quản lý của Trung tâm.

4. Về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố liên quan đến lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

b) Tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi

trường điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn trực thuộc; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết;

d) Tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của địa phương theo quy định của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền hoặc các thủ tục hành chính được Luật giao địa phương quy định chi tiết, thủ tục hành chính được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố; tổ chức cập nhật, công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc niêm yết thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm;

đ) 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; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

e) 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; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn Thành phố theo kế hoạch rà soát, đánh giá hàng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;

g) Phối hợp với các sở, ngành, cơ quan liên quan: rà soát, đánh giá, thiết kế lại quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính để tổ chức thực hiện trên môi trường điện tử; rà soát, đánh giá phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai, thiết lập biểu mẫu điện tử; tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

h) Phối hợp với các sở, ngành, cơ quan liên quan rà soát, chuẩn hóa, công bố, kiểm soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ, việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính nội bộ của Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố;

i) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết (đối với một số thủ tục hành chính được ủy quyền) và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại các Chi nhánh trực thuộc và Điểm tiếp nhận;

b) Hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính theo các phương thức; tiếp nhận, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, cấp huyện, cấp xã, các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, ngành được ủy quyền tổ chức tiếp nhận tại địa phương, các hồ sơ dịch vụ công của các cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ công ích đóng trên địa bàn được đưa ra thực hiện tại Trung tâm; giải quyết đối với các thủ tục hành chính theo phân cấp, ủy quyền giải quyết trong ngày/chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; kiểm soát, đôn đốc, phối hợp, hỗ trợ, cung cấp thông tin trong quá trình giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

c) Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng phục vụ tổ chức, doanh nghiệp, người dân trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công của các cơ quan, tổ chức, các Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trên toàn Thành phố;

d) Tiếp nhận, xử lý kịp thời theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, doanh nghiệp, người dân về việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công có nhân sự làm việc tại Trung tâm xem xét, xử lý hành vi vi phạm (nếu có) và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân có phản ánh, kiến nghị đối với hành vi vi phạm của nhân sự được biết;

đ) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bu

chính công ích được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

e) Theo dõi, kiểm tra, giám sát doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công ích thực hiện một, một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

g) Bảo đảm cơ sở vật chất, hạ tầng, trang thiết bị, phương tiện, môi trường làm việc, bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính để các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Chi nhánh Trung tâm thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp các dịch vụ theo đề nghị của tổ chức, doanh nghiệp, người dân (tư vấn pháp lý, công chứng, photo, đo đạc bản đồ...), tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân khi đến Trung tâm liên hệ giải quyết thủ tục hành chính.

6. Tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

a) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia;

b) Quản lý, triển khai, vận hành, khai thác, nâng cấp và phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố, bảo đảm kết nối, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và Cổng Dịch vụ công quốc gia phục vụ giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp và bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng. Chủ trì, phối hợp cơ quan chuyên môn phát triển, cung cấp, điều phối và giám sát các dịch vụ công trực tuyến được cung cấp trên Hệ thống. Tổ chức kết nối, liên thông, tích hợp và chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Xây dựng, quản trị, quản lý, vận hành, nâng cấp và phát triển Ứng dụng Công dân Thủ đô số (iHanoi); chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng và cung cấp các dịch vụ, tiện ích phục vụ cá nhân, tổ chức trên Ứng dụng;

d) Là đầu mối kết nối Ủy ban nhân dân Thành phố với người dân và doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố thông qua kênh trực tiếp (các Chi nhánh, Điểm tiếp nhận) và tất cả các kênh trực tuyến như Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành

chính Thành phố, Ứng dụng Công dân Thủ đô số,...;

đ) Xây dựng, quản trị vận hành, nâng cấp và phát triển các nền tảng, ứng dụng, cơ sở dữ liệu phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của Thành phố về phát triển chính quyền số, kinh tế số, xã hội số;

e) Phối hợp với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; xây dựng và tạo lập cơ sở dữ liệu, tái sử dụng cơ sở dữ liệu phục vụ người dân và doanh nghiệp;

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố công tác an toàn, bảo mật thông tin đối với các nền tảng, ứng dụng dùng chung của Thành phố giao Trung tâm quản lý vận hành. Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai các giải pháp bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và xử lý các sự cố khẩn cấp có liên quan;

h) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để đào tạo, tập huấn, hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan nhà nước của Thành phố khai thác, sử dụng các nền tảng, ứng dụng dùng chung của Thành phố theo chức năng và nhiệm vụ được giao;

i) Nghiên cứu và triển khai ứng dụng các giải pháp công nghệ mới, trí tuệ nhân tạo (AI) nhằm xây dựng hệ thống trợ lý ảo, hệ thống chatbot để tra cứu, tìm kiếm thông tin và phân tích dữ liệu, phục vụ người dân, doanh nghiệp;

k) Cung cấp các dịch vụ tư vấn, thẩm tra, hỗ trợ kỹ thuật và phát triển các sản phẩm công nghệ thông tin theo quy định pháp luật; cung cấp các giải pháp và dịch vụ tư vấn về an toàn thông tin theo quy định;

l) Triển khai thử nghiệm các sản phẩm phần mềm, giải pháp công nghệ mới và nền tảng công nghệ thanh toán,... trước khi đề xuất Thành phố đầu tư, mua sắm;

m) Tư vấn, hỗ trợ thí điểm và triển khai các mô hình ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn Thành phố; đồng thời phục vụ người dân và doanh nghiệp theo quy định và thẩm quyền.

7. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Trung tâm; tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Trung tâm theo quy định; hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban

nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao; ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trung tâm và Quy chế làm việc của Trung tâm; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Trung tâm; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao và theo quy định của pháp luật. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm (04 phòng):

- a) Phòng Hành chính - Quản trị;
- b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- c) Phòng Kiểm tra - Giám sát;
- d) Phòng Tái cấu trúc và Tổ chức Bộ phận một cửa.

2. Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (30 chi nhánh):

- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Ba Đình;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Hoàn Kiếm;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Đống Đa;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Bắc Từ Liêm;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Nam Từ Liêm;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Hoàng Mai;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Long Biên;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Hai Bà Trưng;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Tây Hồ;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Thanh Xuân;

- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Cầu Giấy;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công quận Hà Đông;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Thanh Trì;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Gia Lâm;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Hoài Đức;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Đông Anh;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Sóc Sơn;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Ba Vì;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Phúc Thọ;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Thạch Thất;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Quốc Oai;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Đan Phượng;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Chương Mỹ;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Thanh Oai;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Ứng Hòa;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Mỹ Đức;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Thường Tín;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Phú Xuyên;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện Mê Linh;
- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thị xã Sơn Tây.

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014, số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, Hướng dẫn số 5343/VPCP-KSTT ngày 27 tháng 7 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ và Nghị quyết số 35/NQ-HĐND ngày 04 tháng 10 năm 2024 của HĐND Thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn và Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công phù hợp, hiệu quả.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trung tâm (02 đơn vị):

- a) Trung tâm Quản trị hệ thống và Phát triển ứng dụng;
- b) Trung tâm Hỗ trợ và Chăm sóc khách hàng.

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014, số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020, số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng

10 năm 2020 của Chính phủ và Nghị quyết số 35/NQ-HĐND ngày 04 tháng 10 năm 2024 của HĐND Thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Trung tâm, bảo đảm tính phù hợp và hiệu quả.

Điều 4. Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm và số lượng cấp phó các tổ chức, đơn vị thuộc Trung tâm

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm:

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc;

b) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;

c) Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm, giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc ủy nhiệm thay Giám đốc Trung tâm điều hành các hoạt động của Trung tâm;

d) Việc bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Số lượng cấp phó phòng, đơn vị thuộc Trung tâm:

a) Số lượng Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 24/2014/NĐ-CP quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Số lượng cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Trung tâm, cấp phó của người đứng đầu phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Trung tâm xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Đối với các sở, ngành, quận, huyện, thị xã hiện đang bố trí Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm Trưởng Bộ phận Một cửa, giao Trung tâm phối hợp với các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện bố trí các trường hợp nêu trên bảo đảm ổn định đội ngũ, ổn định hoạt động của các Chi nhánh và phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương, đơn vị.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm rà soát, kiện toàn, bố trí nguồn nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; chủ trì giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất giải quyết chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động dôi dư sau sắp xếp (nếu có) theo quy định hiện hành; thực hiện số lượng cấp phó đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và chỉ đạo của Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2024.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Sỹ Thanh