

ĐỀ ÁN

**Thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm
Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Thành Nam**

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;

Căn cứ Nghị quyết số 1674/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính phường của tỉnh Ninh Bình năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

UBND phường Thành Nam xây dựng Đề án thành lập cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Thành Nam với các nội dung cụ thể như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Sự cần thiết

Nhằm tiếp tục đẩy mạnh việc phân quyền, phân cấp một cách triệt để giữa cơ quan nhà nước ở Trung ương và chính quyền địa phương, cũng như giữa chính

quyền cấp tỉnh và chính quyền cấp cơ sở, theo nguyên tắc “*địa phương quyết định, địa phương tổ chức thực hiện và địa phương chịu trách nhiệm*”. Điều này nhằm phát huy tính chủ động, sáng tạo và nâng cao hiệu quả hoạt động của chính quyền địa phương các cấp.

Thực hiện chuyển từ mô hình “*chính quyền quản lý*” sang mô hình “*chính quyền phục vụ*”, lấy người dân là trung tâm, chủ động nắm bắt, giải quyết các vấn đề phát sinh và liên quan đến cá nhân, tổ chức ngay từ cơ sở, trực tiếp giải quyết các vấn đề của cộng đồng dân cư, cung cấp dịch vụ công cơ bản, thiết yếu cho người dân trên địa bàn;

Từ các lý do nêu trên, để tiếp tục thực hiện chủ trương của Đảng tại Nghị quyết Đại hội XIII, các Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và nhằm đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương trong kỷ nguyên mới, kỷ nguyên vươn mình; đồng thời sau khi kết thúc hoạt động của chính quyền cấp huyện, đi vào hoạt động ngay, không để ngắt quãng công việc, không để khoảng trống về thời gian, không để bỏ trống địa bàn, lĩnh vực; không để ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của xã hội, của người dân, thì việc xây dựng “***Đề án thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Thành Nam***” là cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý

2.1. Cơ sở chính trị

- Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị đặt ra mục tiêu, yêu cầu: “*Nghiên cứu định hướng sáp nhập một số đơn vị cấp tỉnh, không tổ chức cấp huyện, sáp nhập một số đơn vị phường, thực hiện mô hình địa phương 02 cấp (tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể) bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả*”;

- Kết luận số 130-KL/TW ngày 14/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về chủ trương sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp (cấp tỉnh và cấp cơ sở, không tổ chức cấp huyện);

- Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

- Kết luận số 150-KL/TW ngày 14/4/2025 của Bộ Chính trị hướng dẫn xây dựng phương án nhân sự cấp ủy cấp tỉnh thuộc diện hợp nhất, sáp nhập và phường thành lập mới.

2.2. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;
- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;
- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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;
- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;
- Thông tư 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
- Công văn số 03/CV-BCĐ ngày 15/4/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp về việc định hướng một số nhiệm vụ sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện sắp xếp;
- Công văn số 68/CV-BCĐ ngày 28/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp về việc định hướng sắp xếp, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập ở địa phương khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;
- Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp về việc định hướng tạm thời bố trí biên chế khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

- Công văn số 11/CV-BCĐ ngày 04/6/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp về việc hướng dẫn tiêu chuẩn chức danh công chức phường mới.

II. THÀNH LẬP CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN

1. Mục tiêu, phạm vi, đối tượng quản lý

1.1. Mục tiêu

Thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Thành Nam nhằm bảo đảm đầy đủ điều kiện cần thiết để chính quyền cơ sở hoạt động ngay khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

1.2. Phạm vi, đối tượng quản lý

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Thành Nam nhằm thực hiện nhiệm vụ tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ phục vụ người dân, lấy người dân là trung tâm, chủ động nắm bắt, giải quyết các vấn đề phát sinh và liên quan đến cá nhân, tổ chức ngay từ cơ sở, trực tiếp giải quyết các vấn đề của cộng đồng dân cư, cung cấp dịch vụ công cơ bản, thiết yếu cho người dân trên địa bàn; các nhiệm vụ cần tham gia của cộng đồng, phát huy tính chủ động, sáng tạo của phường; mở rộng không gian cho phát triển, khai thác tối đa tiềm năng phát triển và phát huy cao độ tính tự chủ, tự lực, tự cường của mỗi địa phương, thể mạnh của mỗi địa phương.

2. Loại hình và tên gọi

Là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật, gồm:

- (1) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;
- (2) Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- (3) Phòng Văn hóa - Xã hội.

3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

3.1. Vị trí, chức năng

**** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân:***

Văn phòng HĐND và UBND là cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường; thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Lĩnh vực Văn phòng gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

- Lĩnh vực tư pháp gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

*** *Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị:***

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính - Ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể;

- Lĩnh vực Xây dựng và Công thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại;

- Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; biển và hải đảo (đối với đơn vị hành chính có biển, đảo); nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

*** *Phòng Văn hóa - Xã hội:***

Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo;

- Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở);

- Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin;

- Lĩnh vực Y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Trình Ủy ban nhân dân phường:

- + Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường;

- + Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của phòng;

- + Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

- Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn phường.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân phường và sở quản lý lĩnh vực.

- Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

3.3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh văn phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ, lao động hợp đồng (nếu có).

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, phòng Văn hoá - Xã hội có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Báo cáo giải trình về việc đáp ứng các tiêu chí thành lập tổ chức theo quy định của pháp luật

Việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Thành Nam thực hiện trên cơ sở Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025. Đồng thời đảm bảo theo định hướng của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp về việc định hướng một số nhiệm vụ sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

Số lượng, tên gọi các cơ quan chuyên môn bảo đảm theo quy định về cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

Các phòng chuyên môn được thành lập mới có phạm vi, đối tượng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực cụ thể; có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác. Loại hình và quy mô phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, theo nguyên tắc tinh gọn, hợp lý, hiệu quả và phù hợp yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

5. Dự kiến vị trí việc làm, biên chế công chức theo vị trí việc làm; trụ sở làm việc, cơ chế tài chính

5.1. Vị trí việc làm, số lượng biên chế công chức, người lao động theo vị trí việc làm

*** Văn phòng HĐND & UBND phường**

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Số lượng người được bố trí vào VTVL
I	Lãnh đạo, quản lý		
1	Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường	Chuyên viên trở lên	01
2	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường	Chuyên viên trở lên	01
II	Nghiệp vụ chuyên ngành		

1	Công chức	Chuyên viên và tương đương	06
III	Hỗ trợ, phục vụ		
1	Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên	HĐLĐ
2	Nhân viên phục vụ	Nhân viên	HĐLĐ
3	Nhân viên lễ tân	Nhân viên	HĐLĐ
4	Nhân viên bảo vệ	Nhân viên	HĐLĐ
5	Nhân viên lái xe	Nhân viên	HĐLĐ

**** Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị***

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Số lượng người được bố trí vào VTVL
I	Lãnh đạo, quản lý		
1	Trưởng phòng	Chuyên viên trở lên	01
2	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên trở lên	01
II	Nghiệp vụ chuyên ngành		
1	Chuyên viên	Chuyên viên	10

**** Phòng Văn hóa – Xã hội***

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Số lượng người được bố trí vào VTVL
I	Lãnh đạo, quản lý		
1	Trưởng phòng	Chuyên viên trở lên	01

2	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên trở lên	01
II	Nghiệp vụ chuyên ngành		
1	Chuyên viên	Chuyên viên	07

Nhân sự của các cơ quan chuyên môn được tiếp nhận trên cơ sở: công chức cấp xã, công chức các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng mới, công chức cấp tỉnh được tăng cường, theo Đề án sắp xếp, bàn giao tổ chức bộ máy chính quyền địa phương, đơn vị sự nghiệp công lập và bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi kết thúc đơn vị hành chính cấp huyện, thành lập đơn vị hành chính cấp xã mới của UBND thành phố Nam Định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Dự kiến bố trí như sau:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

- Lãnh đạo: Chánh Văn phòng và 01 Phó Chánh Văn phòng.
- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: 06 người

b) Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị - Lãnh đạo: Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng

- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: 10 người

c) Phòng Văn hóa - Xã hội

- Lãnh đạo: Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng
- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: 07 người

Sau khi đi vào hoạt động ổn định, Ủy ban nhân dân phường Thành Nam sẽ tiếp tục thực hiện việc rà soát, tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phường đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, bảo đảm trong thời hạn 05 năm số lượng công chức làm việc theo đúng quy định.

5.3. Trụ sở làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc và cơ chế tài chính

- Về trụ sở làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc: Cấp có thẩm quyền thực hiện rà soát, bố trí theo quy định.

- Cơ chế tài chính: thực hiện theo quy định về tự chủ tài chính trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

III. THÀNH LẬP TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

1. Mục tiêu, phạm vi, đối tượng quản lý

1.1. Mục tiêu

Thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thành Nam nhằm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Đảm bảo sau khi kết thúc hoạt động của chính quyền cấp huyện, mô hình chính quyền cấp xã mới đi vào hoạt động ngay, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông suốt, không để ngắt quãng công việc, không để khoảng trống về thời gian, không để bỏ trống địa bàn, lĩnh vực; không để ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của xã hội, của người dân.

1.2. Phạm vi, đối tượng quản lý

Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thành Nam quy định về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Loại hình và tên gọi

Là tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân phường Thành Nam.

Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Thành Nam, tỉnh Ninh Bình.

3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

3.1. Vị trí, chức năng

Trung tâm phục vụ hành chính công phường Nam Định là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- 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 Bộ phận Một cửa 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định này. 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;

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

b. Nhiệm vụ khác

Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

3.3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc (do 01 Phó Chủ tịch UBND phường kiêm nhiệm), 01 Phó Giám đốc chuyên trách tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân phường.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Thành Nam 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.

Tiêu chuẩn của người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Thành Nam thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

4. Báo cáo giải trình về việc đáp ứng các tiêu chí thành lập tổ chức theo quy định của pháp luật

Việc thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thành Nam thực hiện trên cơ sở định hướng của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp về việc định hướng một số nhiệm vụ sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

Tên gọi của Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thành Nam bảo đảm theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thành Nam có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác.

5. Dự kiến vị trí việc làm, biên chế công chức theo vị trí việc làm; trụ sở làm việc, cơ chế tài chính

5.1. Vị trí việc làm, số lượng biên chế công chức, người lao động theo vị trí việc làm

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Số lượng người được bố trí vào VTVL
I	Lãnh đạo, quản lý		
1	Giám đốc	Chuyên viên trở lên	Do Phó Chủ tịch UBND phường kiêm nhiệm
2	Phó Giám đốc	Chuyên viên trở lên	01
II	Nghịệp vụ chuyên ngành		
1	Công chức	Chuyên viên và tương đương	08

Biên chế được tiếp nhận trên cơ sở: công chức cấp xã, công chức các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh tăng cường có liên quan theo Đề án sắp xếp, bàn giao tổ chức bộ máy chính quyền địa phương, đơn vị sự nghiệp công lập và bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi kết thúc đơn vị hành chính cấp huyện, thành lập đơn vị hành chính cấp xã mới của UBND thành phố Nam Định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Dự kiến bố trí tối thiểu khoảng 09 biên chế gồm:

- Lãnh đạo: 01 Phó Giám đốc.
- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: 08 người

Sau khi đi vào hoạt động ổn định, Ủy ban nhân dân phường Thành Nam sẽ tiếp tục thực hiện việc rà soát, tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phường đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, bảo đảm trong thời hạn 05 năm số lượng công chức làm việc theo đúng quy định.

5.2. Trụ sở làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc và kinh phí

a. Về trụ sở làm việc: Cấp có thẩm quyền thực hiện rà soát, bố trí theo quy định. Đảm bảo được bố trí ở vị trí thuận tiện, dễ tìm, diện tích phù hợp để thực hiện nhiệm vụ, quy mô diện tích phù hợp với số lượng

b. Trang thiết bị

- Căn cứ vào tính chất công việc và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị và tiêu chuẩn, định mức về máy móc, thiết bị trang bị cho cơ quan nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo thẩm quyền về trang thiết bị, phương tiện làm việc, đáp ứng nhu cầu làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

- Bố trí khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến; khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy tương ứng với một hoặc một số lĩnh vực khác nhau, trong đó căn cứ vào quy mô, diện tích có thể tổ chức quầy hướng dẫn hoặc quầy dành riêng cho người cao tuổi, phụ nữ mang thai, người khuyết tật; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết, máy tính có kết nối mạng dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, thực hiện dịch vụ công trực tuyến; lắp đặt camera theo dõi toàn bộ khu vực làm việc của Bộ phận Một cửa có kết nối với cơ quan nhà nước cấp trên và trong toàn hệ thống; bố trí khu vực đặt các trang thiết bị: máy lấy số xếp hàng tự động kết nối tới Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; các màn hình cảm ứng phục vụ tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đánh giá mức độ hài lòng; thiết bị phục vụ số hóa hồ sơ, tài liệu; bố trí khu vực cung cấp dịch vụ hỗ trợ quy định.

Khuyến khích việc tích hợp các dịch vụ tiện ích để hỗ trợ, phục vụ nhu cầu của tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch tại Trung tâm.

c. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện được dự toán trong tổng kinh phí chi thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước của địa phương hàng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Kinh phí đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng hoặc thuê trụ sở, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin được chi theo quy định của pháp luật về đầu tư công và được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, xây dựng, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

IV. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP VÀ LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Ủy ban nhân dân phường xây dựng Tờ trình, dự thảo Đề án thành lập các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công trình Thường trực Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ, Ban chấp hành Đảng bộ phường Thành Nam cho chủ trương.

2. Ủy ban nhân dân phường xây dựng Tờ trình, Đề án, dự thảo Nghị quyết của HĐND phường về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công trình Hội đồng nhân dân phường Thành Nam thông qua.

3. Sau khi được Hội đồng nhân dân phường thông qua Nghị quyết thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Thành Nam, Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo cơ quan chuyên môn tiếp nhận nhiệm vụ, biên chế, nhân sự; tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và các vấn đề khác có liên quan để quản lý, sử dụng và thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật.

4. Ủy ban nhân dân phường Thành Nam chỉ đạo các phòng chuyên môn tham mưu Ủy ban nhân dân phường Thành Nam ban hành Quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng chuyên môn; đồng thời, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động; xây dựng các văn bản nhằm triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Lộ trình triển khai hoàn thành và đi vào hoạt động: ngày 01/7/2025.

Trên đây là Đề án thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Thành Nam, kính trình Hội đồng nhân dân phường Thành Nam xem xét, thông qua./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- HĐND phường Thành Nam;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Huy Thành