

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025
của Ủy ban nhân dân phường Dương Kinh)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí:

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Dương Kinh (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Dương Kinh. 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 phường; chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; đồng thời, chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan

a) Tên gọi: **Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Dương Kinh.**

b) Tên gọi bằng tiếng Anh: **Dương Kinh Ward Administration Service Center.**

c) Tên viết tắt: **DWASC.**

d) Trụ sở làm việc: Số 869 đường Phạm Văn Đồng, phường Dương Kinh, thành phố Hải Phòng).

2. Chức năng

a) Trung tâm là đầu mối tập trung để các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và một số cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố bố trí công chức, viên chức đến thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ Thủ tục hành chính (TTHC) cho cá nhân, tổ chức;

b) Hướng dẫn, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách TTHC, hiện đại hóa nền hành chính, trong đó tập trung đơn giản hóa TTHC và đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong việc giải quyết TTHC, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

Thực hiện theo quy định tại các Khoản 1 và Khoản 4 Điều 8 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 Trung tâm phục vụ hành chính công và Công Dịch vụ công quốc gia. Cụ thể:

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 phục vụ hành chính công 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 Trung tâm phục vụ hành chính công 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 hạn 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 Trung tâm phục vụ hành chính công 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 Trung tâm phục vụ hành chính công. 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 Trung tâm phục vụ

hành chính công;

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 phục vụ hành chính công theo quy định tại Điều 13 Nghị định 118/2025/NĐ-CP. 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;

i) Kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền;

j) Xây dựng chính quyền điện tử;

k) Theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương;

Điều 3. Về cơ cấu tổ chức của trung tâm

1. Tổ chức

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

b). Trung tâm 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.

2. Biên chế

Biên chế công chức của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân phường được cấp thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền, hàng năm Trung tâm phục vụ hành

chính công xây dựng kế hoạch biên chế công chức của Trung tâm theo quy định pháp luật để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Về chế độ làm việc

Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

Căn cứ vào các quy định của pháp luật, Ủy ban nhân dân phường ban hành quy chế hoạt động của Trung tâm.

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm và các công việc, nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công hoặc ủy quyền.

Đối với các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết phải kịp thời phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét quyết định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có sự thay đổi của pháp luật hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế quy định cho phù hợp Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.