

Số: 04/2025/QĐ-UBND

Gia Viên, ngày 18 tháng 8 năm 2025

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 phường Gia Viên

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các 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 Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của HĐND phường Gia Viên về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc UBND phường Gia Viên;

Căn cứ Báo cáo thẩm định số 03/BC-VP ngày 08 tháng 8 năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND phường và ý kiến tham gia của Phòng Văn hóa - Xã hội phường tại Văn bản số 23/PVHXXH ngày 17 tháng 7 năm 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Gia Viên tại Tờ trình số 03/TTr-TTPVHCC ngày 15 tháng 8 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành 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 phường Gia Viên.

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 phường Gia Viên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2025.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội phường, Giám đốc Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ, Sở Tư pháp thành phố;
- TT Đảng ủy phường;
- TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UB MTTQ VN và tổ chức CT-XH phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTHCC (2b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Chu Thanh Lương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG GIA VIÊN**

**CỘNG HOÀ 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 phường Gia Viên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Gia Viên là tổ chức hành chính thuộc UBND phường Gia Viên, thực hiện chức năng, nhiệm vụ trong 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.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc và công tác của UBND phường Gia Viên; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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 Phục vụ hành chính công phường theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định của 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.

2. 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.

3. 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, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường 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.

4. 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.

5. 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 phường 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.

6. 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 phường. 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 phường.

7. 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 phường theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 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 có), 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.

8. 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. 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.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Gia Viên

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có Giám đốc, Phó Giám đốc, công chức và nhân viên là lao động hợp đồng thuộc quản lý của Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, của cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm để tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ thủ tục hành chính.

2. Hàng năm trên cơ sở tổng biên chế quản lý Nhà nước của Ủy ban nhân dân phường được thành phố giao, Ủy ban nhân dân phường phân bổ số lượng cụ thể biên chế cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, khung định mức biên chế, ngạch công chức tối thiểu và yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao.

3. Số lượng nhân viên là lao động hợp đồng do Ủy ban nhân dân phường quyết định và giao Trung tâm Phục vụ hành chính công phường quản lý, sử dụng.

Điều 4. Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường do 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc vắng mặt.

3. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Giám đốc

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường, Giám đốc Trung tâm ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong cơ quan thuộc quyền quản lý của mình.

4. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung Quy định này, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chủ động triển khai thực hiện; xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên theo chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung phát sinh, cần điều chỉnh, bổ sung thì Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.