

Số: 04 /2025/QĐ-UBND

Hải An, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Hải An

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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 và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/NQ-CP ngày 26/6/2025 của Chính phủ quy định về con dấu riêng của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương;

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 Công dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1356/QĐ-TTg ngày 26/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch thực hiện 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 Công dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Hải An nhiệm kỳ 2021-2026 về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Hải An;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hải An về việc thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

MOU 6 D

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hải An.

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 Hải An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Sở, ngành thành phố;
- VP Đoàn ĐBQH, VP HĐND&UBND tp;
- TTĐU, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UBMTTQVN, Ban XD Đảng, UBKT, TT Chính trị, VP Đảng ủy phường;
- Công an, BCH Quân sự phường;
- Công Thông tin Điện tử của phường;
- CB, CC, NV TTPVHCC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cao Huy Hiếu



ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HẢI AN

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 Hải An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04./QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân phường Hải An)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Hải An.
- Quy định này áp dụng đối với Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Hải An; các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

Điều 2. Vị trí và tên gọi

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Hải An là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Hải An.
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Hải An (sau đây gọi tắt là Trung tâm) có trụ sở đặt tại trụ sở Đảng ủy, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường Hải A (Địa chỉ: Số 10/15A đường Lê Hồng Phong, phường Hải An, thành phố Hải Phòng).

Chương II: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Hải An có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, giải quyết, chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời và đúng pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:
 - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về quy trình, hồ sơ, thời gian và các quy định liên quan đến việc thực hiện TTHC.

- Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ tổ chức, cá nhân, bao gồm cả hồ sơ được nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh.

- Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện.

- Số hóa hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật.

2. Chuyển hồ sơ và trả kết quả:

- Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC theo quy định.

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường hoặc các cơ quan liên quan.

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật, bao gồm cả trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác:

Thực hiện việc thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định của pháp luật và công khai mức thu theo quy định.

4. Phối hợp giải quyết TTHC:

Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân, đặc biệt đối với các trường hợp TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết.

5. Hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến:

- 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 TTHC.

6. Đôn đốc, theo dõi và tổng hợp:

- Đôn đốc các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc giải quyết TTHC đúng thời hạn quy định.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Trung tâm.

7. Tham mưu, đề xuất:

- Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân phường các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm, cải cách TTHC, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC.

- Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp trên (nếu có) để tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình giải quyết TTHC tại địa phương.

8. Công khai thông tin:

Công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường, bao gồm các thông tin về quy trình, hồ sơ, thời gian, phí, lệ phí, mẫu đơn, tờ khai theo quy định.

9. Quản lý cơ sở vật chất và cán bộ, công chức:

- Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao phục vụ hoạt động của Trung tâm.

- Quản lý, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân phường.

Chương III: CƠ CẤU, TỔ CHỨC

Điều 5. Biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công: Gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và có 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân phường;

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường 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.

Điều 6. Chế độ làm việc

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

2. Giám đốc Trung Tâm Phục vụ Hành chính công:

- Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước người Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về toàn bộ hoạt động của Trung Tâm Phục vụ Hành chính công, đơn đốc các Phòng ban, đơn vị, cá nhân có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

- Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, làm việc với các Phòng ban, đơn vị có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung Tâm Phục vụ Hành chính công để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình

tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung Tâm Phục vụ Hành chính công.

- Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung Tâm Phục vụ Hành chính công và hàng tháng thông báo cho Phòng ban chuyên môn, các đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với Phòng ban chuyên môn, các đơn vị cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

- Phối hợp với Phòng ban chuyên môn, các đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

- Chủ động đề nghị Trưởng Phòng ban chuyên môn, các đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm Phục vụ Hành chính công kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

- Được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông tin.

- Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

- Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

- Quản lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

3. Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công là người giúp Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công vắng mặt, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công được Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công điều hành các hoạt động của phòng.

4. Chuyên viên, nhân viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công chịu sự lãnh đạo, điều hành và phân công công việc của Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của Trung tâm Phục vụ Hành chính công và của Ủy ban nhân dân phường.

5. 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 phải nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm, quy chế hoạt động của Trung tâm và Ủy ban nhân dân phường.

Điều 7. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công

1. Tiêu chuẩn:

- Có thâm niên công tác tối thiểu 02 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, có trình độ chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng dịch vụ và nhân sự được ký kết đảm nhận một hoặc một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và theo hợp đồng được ký kết;

- Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao;

- Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.

2. Trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;
- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần;
- Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;
- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương;
- Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo Thẻ công chức, viên chức, nhân viên trong quá trình thực thi nhiệm vụ;
- Sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại cơ quan đã cử đến Bộ phận Một cửa;
- Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quyền lợi

- Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;
- Được tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật;
- Được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày Lễ, Tết, thứ Bảy, Chủ nhật);
- Nhận lương, phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác (nếu có) tại cơ quan đã cử đến Bộ phận Một cửa.

4. Thời hạn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Bộ phận Một cửa: Trường các Phòng chuyên môn, đơn vị quyết định thời hạn thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Bộ phận Một cửa không ít hơn 12 tháng và không nhiều hơn 36 tháng mỗi đợt; trừ trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 12 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường

Các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Trung tâm trong việc giải quyết TTHC; cử cán bộ, công chức có đủ năng lực, trình độ đến làm việc tại Trung tâm theo sự phân công của Ủy ban nhân dân phường; đảm bảo các điều kiện cần thiết để Trung tâm hoạt động hiệu quả.

Điều 9. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm

Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật, quy định của Trung tâm; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, đảm bảo giải quyết TTHC công khai, minh bạch, kịp thời và đúng quy định.

Điều 10. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Trung tâm được bố trí trong dự toán ngân sách hoạt động thường xuyên của Ủy ban nhân dân phường và các nguồn hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Ủy ban nhân dân phường (*thông qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường*) để xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết./.



