ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 1222 /QĐ-UBND	*Kiến An, ngày 08 tháng 7 năm 2026*

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 Kiến An

UỶ BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN AN

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

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 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 định số 370/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg ngày 04/6/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 24/6/2026 của Hội đồng nhân dân phường về việc thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân phường Kiến An;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Kiến An về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Kiến An;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Kiến An tại Tờ trình số 09/TTr-TTPVHCC ngày 07/7/2026;

QUYẾT ĐỊNH

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 Kiến An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 966/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của Ủy ban nhân dân phường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Kiến An.

Điều 3. 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 công chức 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 uỷ phường;
- TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Phong Doanh

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN AN	CỘNG HÒA 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 Kiến An
(Ban hành kèm theo Quyết định số ……../QĐ-UBND, ngày / /2026 của Uỷ ban nhân dân phường)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Kiến An là tổ chức hành chính thuộc UBND phường Kiến An, thực hiện chức năng, nhiệm vụ trong hướng dẫn, kiểm soát, 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 Kiến An; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của 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, 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.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để 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 công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

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 công chức 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 công chức 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 công chức 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.

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 Kiến An

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có Giám đốc, Phó Giám đốc và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định pháp luật, quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

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 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.

Điều 4. Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường 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 công chức 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./.