

Số: /2025/QĐ-UBND

P. Lê Thanh Nghị, ngày 01 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 Lê Thanh Nghị**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ THANH NGHỊ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 01 tháng 4 năm 2025, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 01 tháng 7 năm 2025;

Căn cứ 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 công dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ 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;

Thực hiện Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01//2025 của HĐND phường Lê Thanh Nghị về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND phường Lê Thanh Nghị;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội phường tại Tờ trình số: 02/TTr-VHXX ngày 01/7/2025 và Báo cáo thẩm định số 02 /BC-VP ngày 01/7/2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công là tổ chức hành chính khác thuộc UBND phường Lê Thanh Nghị, thực hiện chức năng, tham mưu, giúp UBND phường quản lý nhà nước về các lĩnh vực:

- Tham mưu, giúp UBND phường thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính và được cung ứng các dịch vụ công trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp trên địa bàn.

- Phối hợp với các cơ quan nhà nước ở Trung ương tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn thành phố hoặc khu vực để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn cấp xã.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, viên chức, số lượng người làm việc và công tác của UBND phường Lê Thanh Nghị; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 2. Nhiệm vụ và 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 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.

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 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.

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 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.

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. 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.

7. 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 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.

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 Bộ phận Một cửa 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 người đứng đầu địa phương.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

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

2. Nhân sự của Trung tâm Phục vụ hành chính công có công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm và 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.

a) Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển; chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các công việc được UBND, Chủ tịch UBND phường phân công hoặc ủy quyền và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và phân công của UBND phường.

Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND phường, ban hành Quy chế làm việc và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

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

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển Phó Trưởng phòng do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của pháp luật.

c. Các công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm giải quyết công việc theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công do UBND phường quyết định trong tổng biên chế công chức của phường do cơ quan có thẩm quyền giao.

Điều 4. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND TP;
 - Các sở: Tư pháp, Nội vụ TP
 - VP UBND TP (TT PVHCC);
 - TT Đảng ủy, HĐND phường;
 - CT, PCT UBND phường;
 - MTTQ và các đoàn thể phường;
 - Công TTĐT TP, phường;
 - Như Điều 4;
 - Lưu: VT, TTHCC.
- } để b/c

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Phúc