UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG NGÔ QUYỀN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3674/QĐ-UBND	*Phường Ngô Quyền, ngày 30 tháng 10 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 Ngô Quyền

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Chuyển đổi số năm 2025; Luật Giao dịch điện tử 2023; Luật Dữ liệu năm 2024; Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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 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 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; Thông tư số 04/2025/TT-VPCP ngày 08 tháng 12 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ quy định về thông tin, dữ liệu được kết nối, chia sẻ giữa cổng dịch vụ công quốc gia với các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu dùng chung của cơ quan nhà nước phục vụ giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Phường Ngô Quyền về tổ chức các cơ quan chuyên môn và đơn vị hành chính tương đương thuộc Ủy ban nhân dân Phường Ngô Quyền;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Ngô Quyền về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công Phường Ngô Quyền;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Phường Ngô Quyền tại Tờ trình số 05/TTr-TTPVHCC ngày 30 tháng 10 năm 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 Ngô Quyền.

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

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các sở, ngành thành phố;
- Văn phòng UBND thành;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UB MTTQ VN phường;
- Các phòng ban, đơn vị trực thuộc phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG NGÔ QUYỀN T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Quốc Thái

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Phường Ngô Quyền

(Kèm theo Quyết định số 3674/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Phường Ngô Quyền)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công Phường Ngô Quyền (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Phường Ngô Quyền, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm là đầu mối tập trung thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết; theo dõi, giám sát, đôn đốc quá trình giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

3. Trung tâm tổ chức hoặc phối hợp công khai TTHC; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, khai thác và sử dụng dữ liệu phục vụ tiếp nhận, giải quyết TTHC; tổ chức hoặc phối hợp khảo sát, đo lường mức độ hài lòng theo quy định.

4. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tổ chức và hoạt động; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

1. Về công khai, hướng dẫn, kiểm soát thủ tục hành chính

a) Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC và quy định có liên quan; 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 tổ chức, cá nhân lập hồ sơ, nộp hồ sơ, nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến;

c) Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo thẩm quyền; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ hoạt động của Trung tâm;

d) Từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định; thông báo rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc gửi đúng cơ quan có thẩm quyền.

2. Về tiếp nhận, số hóa và chuyển hồ sơ

a) Tổ chức, bố trí, điều phối công chức các phòng chuyên môn, cơ quan ngành dọc (nếu có) được cử đến thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại các quầy làm việc của Trung tâm; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết;

b) Phối hợp với công chức được cử đến khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ theo quy định; không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thành phần hồ sơ mà thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ; trường hợp không khai thác được do sự cố hoặc thông tin chưa chính xác thì hướng dẫn, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định;

c) Tổ chức tiếp nhận TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo danh mục, phạm vi, điều kiện và lộ trình do cơ quan có thẩm quyền quy định; bảo đảm yêu cầu về số hóa hồ sơ, xác thực điện tử, kết nối, liên thông và chia sẻ dữ liệu theo quy định của pháp luật;

d) Bảo đảm mỗi hồ sơ sau khi được tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định được cấp Mã số hồ sơ thủ tục hành chính và ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thời gian giải quyết được tính từ thời điểm hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định.

3. Về giải quyết và trả kết quả

a) Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc giải quyết, trả kết quả đối với TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày; tổ chức thực hiện việc giải quyết TTHC tại Trung tâm chỉ đối với trường hợp được pháp luật quy định hoặc được cơ quan, người có thẩm quyền giao, ủy quyền hợp pháp;

b) Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định; thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) theo quy định;

c) Phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan bảo đảm hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển kịp thời đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và theo quy trình nội bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; theo dõi việc tiếp nhận, phân công và xử lý hồ sơ theo quy định.

4. Về theo dõi, giám sát, đôn đốc

a) 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;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc xử lý các hồ sơ đến hạn hoặc quá hạn giải quyết;

c) Phối hợp thực hiện việc đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết TTHC.

5. Về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC và hoạt động của Trung tâm; xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Theo dõi, đôn đốc việc xử lý và thông tin kết quả giải quyết đến tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Đối với khiếu nại, tố cáo, thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, chuyển hoặc xử lý theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

6. Về hỗ trợ, dịch vụ và cơ sở vật chất

a) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm theo quy định;

b) Tổ chức hoặc phối hợp cung cấp, hỗ trợ các điều kiện cần thiết phục vụ tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện TTHC như thanh toán nghĩa vụ tài chính, sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch về mức thu và chỉ thực hiện việc thu khi có căn cứ, mức thu được cấp có thẩm quyền quy định hoặc phê duyệt;

c) Hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC.

7. Về đào tạo, bồi dưỡng và quản lý nhân sự tại Trung tâm

a) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm;

b) Theo dõi, đôn đốc việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính của người làm việc tại Trung tâm; nhận xét, đánh giá hoặc đề xuất cơ quan quản lý trực tiếp nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức được cử đến theo quy định và phân cấp quản lý.

8. Về cải cách và truyền thông thực hiện TTHC

a) 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 TTHC;

b) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. Nhiệm vụ khác

a) Quản lý, sử dụng công chức thuộc Trung tâm theo vị trí việc làm và biên chế được cấp có thẩm quyền giao; phân công nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định các nội dung về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao; thực hiện công tác tài chính, kế toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý và dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

c) Thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Trình Ủy ban nhân dân phường:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường (nếu có), quyết định của Ủy ban nhân dân phường và các văn bản khác liên quan đến lĩnh vực công tác của Trung tâm theo phân công, bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục;

b) Dự thảo kế hoạch, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp nhận và kiểm soát TTHC;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm khi có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

2. Tham mưu, đề xuất và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch theo quy định và phân công.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ LÃNH ĐẠO

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Trung tâm là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Phường Ngô Quyền, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Trung tâm gồm:

a) Giám đốc Trung tâm tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân;

b) Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định và quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Nhân sự làm việc tại Trung tâm gồm công chức thuộc Trung tâm; công chức, viên chức của các phòng chuyên môn và cơ quan thuộc ngành dọc (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền cử đến; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng và quy định pháp luật. Việc bố trí, quản lý, sử dụng từng nhóm nhân sự phải bảo đảm đúng thẩm quyền, vị trí việc làm và quan hệ quản lý.

4. Việc bố trí công chức, số lượng Phó Giám đốc và nhân sự làm việc tại Trung tâm được thực hiện trên cơ sở biên chế, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh, khung định mức (nếu có), yêu cầu nhiệm vụ và quyết định giao, phân bổ của cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm không vượt quá tổng biên chế được giao và phù hợp quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Giám đốc Trung tâm:

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Trung tâm; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; báo cáo kết quả hoạt động trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cơ quan có thẩm quyền;

b) Căn cứ quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để chỉ đạo thực hiện Quy định này; ban hành văn bản hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân phường văn bản theo thẩm quyền; tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân phường ban hành sửa đổi, bổ sung các văn bản, quy định liên quan phù hợp với quy định này;

c) Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm theo thẩm quyền và quy định của Ủy ban nhân dân phường; phân công nhiệm vụ cho công chức theo chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm; xác định rõ trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm;

d) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; thực hiện quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng và chịu trách nhiệm đối với vi phạm thuộc phạm vi trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật;

đ) Báo cáo với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, cơ quan chuyên môn cấp trên về tổ chức, hoạt động của Trung tâm; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường khi được yêu cầu.

2. Phó Giám đốc Trung tâm:

a) Giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức thực hiện một số lĩnh vực công tác theo phân công; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công;

c) Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản để điều hành hoạt động của Trung tâm trong phạm vi, thời hạn và nội dung được giao; việc thực hiện thẩm quyền của Giám đốc phải tuân thủ quy định của pháp luật.

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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Mối quan hệ công tác và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Đối với các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường:

a) Cử công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực được phân công đến làm việc tại Trung tâm; bảo đảm bố trí đủ nhân sự đáp ứng yêu cầu tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

b) Chịu trách nhiệm quản lý công chức thuộc phạm vi quản lý của phòng được cử đến làm việc tại Trung tâm về tổ chức, nhân sự, chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách theo quy định; phối hợp với Trung tâm trong việc nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ của công chức được cử đến.

c) Chỉ đạo công chức được cử đến thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ theo quy định; phối hợp chặt chẽ trong quá trình giải quyết TTHC, bảo đảm đúng trình tự, thời hạn và chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân.

d) Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, tính chính xác, đầy đủ và tiến độ giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực được giao; kịp thời phối hợp xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Kịp thời thông báo cho Giám đốc Trung tâm về việc thay đổi, điều động, nghỉ phép, vắng mặt hoặc thay thế công chức được cử đến làm việc; chủ động bố trí nhân sự thay thế, bảo đảm hoạt động thường xuyên, liên tục, không làm gián đoạn việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

2. Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công:

a) Là đầu mối tổ chức, điều phối hoạt động chung tại Trung tâm; phân công vị trí làm việc, bố trí quầy tiếp nhận, điều phối công chức theo lĩnh vực chuyên môn và yêu cầu thực tế, bảo đảm hoạt động thống nhất, thông suốt.

b) Quản lý, theo dõi, kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, thời gian làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ và thái độ phục vụ của công chức, viên chức, nhân sự làm việc tại Trung tâm.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy trình tiếp nhận, số hóa, chuyển hồ sơ, trả kết quả; theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ của các phòng chuyên môn; kịp thời thông báo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ sắp đến hạn, quá hạn.

d) Định kỳ hoặc đột xuất nhận xét, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ và việc chấp hành nội quy, quy chế của công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm; gửi kết quả nhận xét, đánh giá đến phòng chuyên môn quản lý công chức để phối hợp xem xét, đánh giá theo thẩm quyền.

đ) Khi phát hiện công chức được cử đến không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vi phạm nội quy, quy chế làm việc hoặc có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu tổ chức, cá nhân, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm nhắc nhở, yêu cầu khắc phục; trường hợp cần thiết, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và đề nghị Trưởng phòng chuyên môn xem xét, xử lý hoặc thay thế theo quy định.

e) Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình phối hợp giải quyết thủ tục hành chính, báo cáo Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, chỉ đạo giải quyết.

3. Đối với công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm:

a) Chịu sự phân công, điều phối, kiểm tra, giám sát về hoạt động tại Trung tâm của Giám đốc Trung tâm; đồng thời chịu sự quản lý của phòng chuyên môn cử đến về chuyên môn, nghiệp vụ và các nội dung quản lý công chức theo quy định.

b) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ tại vị trí được phân công; tuân thủ quy trình giải quyết thủ tục hành chính, nội quy, quy chế làm việc, thời gian làm việc và các quy định về văn hóa công vụ tại Trung tâm.

c) Chủ động phối hợp với công chức thuộc Trung tâm và các phòng chuyên môn trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc, bất cập về quy trình, thành phần hồ sơ và các vấn đề phát sinh để được hướng dẫn, xử lý.

d) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của mình.

4. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan:

Phối hợp với Trung tâm và các phòng chuyên môn trong việc bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin, kết nối và chia sẻ dữ liệu; phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến quy trình, hồ sơ, văn bản và các điều kiện cần thiết khác phục vụ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Nguyên tắc phối hợp:

a) Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; phát huy vai trò chủ trì, điều phối của Trung tâm và trách nhiệm của các phòng chuyên môn trong giải quyết thủ tục hành chính.

b) Bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn và rõ kết quả; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm hoặc để xảy ra tình trạng gián đoạn, chậm trễ trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

c) Việc phối hợp quản lý, đánh giá, nhận xét và xử lý vi phạm đối với công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm phải bảo đảm sự thống nhất giữa Giám đốc Trung tâm và Trưởng phòng chuyên môn, đồng thời tuân thủ thẩm quyền quản lý công chức theo quy định của pháp luật.

Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Trung tâm 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 theo quy định.

2. Giám đốc Trung tâm tổ chức xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và quy định chế độ thông tin, báo cáo của Trung tâm theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

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

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức theo chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm; bảo đảm phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm trong tổ chức thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.