

Số: **03** /2025/QĐ-UBND

P. Nhị Chiểu, ngày **19** 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 Nhị Chiểu**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NHỊ CHIỂU

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; Luật
sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật
ngày 25/6/2025;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường
Nhị Chiểu về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương
đương thuộc UBND phường Nhị Chiểu;*

*Theo đề nghị của Phòng Văn hóa – Xã hội tại Tờ trình số 17/TTr-VHXXH
ngày 19/7/2025.*

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 Nhị Chiểu

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm PVHCC thành phố;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND phường;
- CT và các PCT phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VHXXH

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lãnh Duy Tiến





P. Nhị Chiểu, ngày 19 tháng 7 năm 2025

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Hành chính công phường Nhị Chiểu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 19/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Nhị Chiểu)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Nhị Chiểu (sau đây gọi là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc UBND phường tham mưu, giúp UBND phường thực hiện chức năng về cải cách hành chính; chức năng về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính và chức năng về công nghệ thông tin, chuyển đổi số; 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.

Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức làm việc công tác của UBND phường, 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.

Điều 3. 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 Trung tâm 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 giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân



QUỐC PHÒNG VIỆT NAM

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 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. 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;

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 theo quy định. 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 Trung tâm và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

9. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND phường và Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức theo chức danh nghề nghiệp; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND phường.

11. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND phường giao theo quy định của pháp luật.





Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức:

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc do 01 Phó Chủ tịch UBND phường kiêm nhiệm và 01 Phó Giám đốc chuyên trách.

Phó Giám đốc 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 vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

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 Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền của UBND Thành phố.

2. Trung tâm 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.

3. Nhân viên hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

Điều 5. Biên chế:

1. Biên chế của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và nằm trong tổng số chỉ tiêu biên chế của UBND phường được cấp có thẩm quyền giao hàng năm theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Trung tâm bố trí, sử dụng công chức, nhân viên của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức Nhà nước.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc:

1. Trung tâm thuộc UBND phường làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND phường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND 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 chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được UBND, Chủ tịch UBND phường phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ,

quyền hạn của mình lên UBND, Chủ tịch UBND 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 các Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

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

5. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc, đồng thời cùng Giám đốc liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần việc được phân công phụ trách. Khi đi công tác, vắng mặt trong thời gian quá 03 ngày làm việc thì Giám đốc ủy nhiệm cho Phó Giám đốc điều hành. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm tạm thời thay thế điều hành hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và Giám đốc khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Hết thời gian ủy quyền, Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại những công việc đã xử lý, đang xử lý cho Giám đốc biết để tiếp tục theo dõi điều hành.

6. Các công chức của Trung tâm làm việc theo sự phân công của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Giám đốc phụ trách và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần công việc được phân công phụ trách; chấp hành quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức và Quy chế làm việc của cơ quan.

7. Hàng tuần, hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu, Giám đốc tổ chức họp giao ban với các bộ phận liên quan để đánh giá kết quả thực hiện công tác của tuần trước, tháng trước và đề ra phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp để thực hiện cho tuần sau, tháng sau.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với UBND phường:

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của UBND phường, Giám đốc phải thường xuyên báo cáo tình hình công tác với UBND phường theo quy định và yêu cầu đột xuất. Trước khi thực hiện chủ trương, chính sách của các cấp, các ngành có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của phường, Giám đốc phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

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

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn của ngành tại địa phương với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

3. Đối với các phòng, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội:





Trung tâm có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các phòng, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, có quyền phối hợp đề nghị các Phòng, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội báo cáo tình hình và các vấn đề liên quan đến lĩnh vực mà Trung tâm quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn phường:

Trung tâm tăng cường mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý, cùng giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trường hợp có những vấn đề chưa nhất trí, các bên xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các lĩnh vực mà Trung tâm quản lý.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc thống nhất với Chánh Văn phòng HĐND và UBND trình Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định./.

14

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It includes information about the sample, the data collection methods, and the statistical analysis.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study. It compares the findings with the previous research and discusses the implications of the study.

1. 1111