

Số: /QĐ-UBND

Phù Liễn, ngày 24 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm phục vụ hành chính công phường Phù Liễn

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÙ LIỄN

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 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 Công dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐND ngày 23/6/2026 của HĐND phường Phù Liễn về việc Quyết định thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc UBND phường Phù Liễn;

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

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 Phù Liễn.

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, 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;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND phường;
- CT và các PCT phường;
- Các phòng, Trung tâm.
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Văn Diện

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHÙ LIỄN**

**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**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 24/6/2026
của Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công là tổ chức hành chính thuộc UBND phường; tham mưu, giúp UBND phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hoá, phối hợp giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân phường theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

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 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 giải quyết;

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...

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)...

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. 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 UBND phường;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Phục vụ hành chính công có 01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc và các 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 4. Biên chế

Biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định trong tổng biên chế hành chính của phường được Ủy ban nhân dân Thành phố giao, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ.

CHƯƠNG III

MỐI LIÊN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Mối liên hệ công tác

1. Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường:

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân phường những công tác đã được phân công.

Trong trường hợp đột xuất hoặc khi Giám đốc đi công tác, theo yêu cầu của Chủ tịch (hoặc các Phó Chủ tịch), Phó Giám đốc hoặc công chức của Trung tâm có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác và nhận nhiệm vụ trước Chủ tịch (hoặc các Phó Chủ tịch) đối với lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, nhưng sau đó phải báo cáo ngay với Giám đốc.

b) Định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân phường về nội dung công tác của Trung tâm và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân phường:

- Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân phường nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của phường. Trong trường hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thống nhất với các Phòng chuyên môn về số lượng, danh sách cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc; xây dựng và triển khai phương án bố trí nhân sự dự phòng hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc

thẩm quyền quản lý của Trung tâm để bảo đảm việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ được thực hiện liên tục, không bị gián đoạn trong trường hợp nhân sự được cử vắng mặt vì lý do nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác hoặc có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm cử người khác thay thế theo đề nghị của Trung tâm.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công làm việc theo chế độ Thủ trưởng, có trách nhiệm chấp hành quy chế làm việc, thời gian làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường.

2. Hàng tháng thực hiện giao ban Trung tâm theo yêu cầu nhiệm vụ công việc và giao ban công tác kiểm soát thủ tục hành chính với cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính các phòng để đánh giá kết quả thực hiện công việc và phân công công việc trong tháng tiếp theo.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm để tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.